

SMART Notebook® 15

Software

BENUTZERHANDBUCH

FÜR WINDOWS-BETRIEBSSYSTEME:



Produktregistrierung

Bei der Registrierung Ihres Vorteile für Produkts werden wir Sie über einige neue Funktionen und Software-Upgrades informieren.

Registrieren Sie sich online unter smarttech.com/registration.

Halten Sie die folgenden Informationen bereit, falls Sie den SMART Support kontaktieren wollen:

Seriennummer: ______________________________

Kaufdatum: ______________________________

Markenhinweis

SMART Notebook, SMART Document Camera, SMART Ink, SMART Board, SMART Response, SMART Exchange, smarttech, das Vorteile für Logo und sämtliche Vorteile für Slogans sind Marken oder eingetragene Marken von SMART Technologies ULC in den USA und/oder in anderen Ländern. Windows, PowerPoint und Internet Explorer sind entweder eingetragene Marken oder Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder in anderen Ländern. Mac, Mac OS, OS X and QuickTime sind Marken von Apple Inc., eingetragen in den USA und in anderen Ländern. Adobe, Reader und Flash sind Marken oder eingetragene Marken von Adobe Systems Incorporated in den USA und/oder in anderen Ländern. GeoGebra ist eine eingetragene Marke von GeoGebra, Inc. Alle anderen Produkte und Firmennamen von Drittanbietern können Marken der jeweiligen Inhaber sein.

Copyright-Hinweis

© 2015 SMART Technologies ULC. Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil dieser Veröffentlichung darf ohne die vorherige schriftliche Genehmigung von SMART Technologies ULC reproduziert, übertragen, transkribiert, in einem Datenbanksystem gespeichert oder in eine Fremdsprache übersetzt werden. Informationen in diesem Handbuch können ohne Vorankündigung geändert werden und stellen keine Verpflichtung seitens Vorteile für dar.

Dieses Produkt und/oder seine Nutzung ist durch eines oder mehrere der folgenden US-Patente geschützt.

www.smarttech.com/patents

05/2015

Contents

Chapter 1: Erste Schritte mit der SMART Notebook Software 1

Info zur SMART Notebook Software 2
Infos zu anderer SMART Software, die auf Ihrem Computer installiert ist 2
Neue Funktionen 3
Starten der SMART Notebook Software 3
Navigieren über die Benutzeroberfläche 4
Anzeigen der Werkzeugwechsel-Benachrichtigungen 11
Informationen zu Gesten 12
Rückgängigmachen und Wiederholen von Aktionen 13

Chapter 2: Erstellen von und Arbeiten mit Dateien 15

Erstellen von Dateien 15
Öffnen von Dateien 16
Speichern von Dateien 16
Exportieren von Dateien 17
Drucken von Dateien 20
Automatisches Speichern von Dateien 21
Anhängen von Dateien an E-Mail-Nachrichten 25

Chapter 3: Erstellen von und Arbeiten mit Seiten 27

Anzeigen von Seiten in einer Datei 27
Erstellen von Seiten 29
Klonen von Seiten 29
Erweitern von Seiten 30
Umbenennen von Seiten 30
Ausschneiden oder Kopieren und Einfügen von Seiten 31
Neuanordnen von Seiten 31
Das Gruppieren von Seiten 32
Löschen von Seiten 34

Chapter 4: Erstellen von Basisobjekten 35

Schreiben und Zeichnen mit und Löschen von digitaler Tinte 36
Erstellen von Formen und Linien 40
Erstellen von Text 44
Erstellen von Tabellen 51

Chapter 5: Arbeiten mit Objekten 63

Auswählen von Objekten 64
Ändern von Objekteigenschaften 66

Positionieren von Objekten 71
Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Objekten 76
Zuschneiden von Bildern mit einer Maske 77
Klonen von Objekten 79
Skalieren von Objekten 80
Drehen von Objekten 82
Spiegeln von Objekten 84
Gruppieren von Objekten 84
Löschen von Objekten 86

Chapter 6: Einfügen, Organisieren und Freigeben von Inhalten 87

Einfügen von Inhalten aus der Galerie 88
Einfügen von Inhalten aus GeoGebra 90
Einfügen von Inhalten von der SMART Exchange Website 91
Einfügen von Inhalten aus anderen Quellen 92
Einfügen von Formeln mit dem Mathematik-Editor 103
Einfügen von Internetbrowsern 105
Anhängen von Dateien und Internetseiten 107
Organisieren und Freigeben von Inhalten mit der Galerie 109
Freigeben von Inhalten mit der SMART Exchange Website 114

Chapter 7: Erstellen von Unterrichtsaufgaben 117

Verwenden von erweiterten Objektfunktionen 118
Verwenden von erweiterten Seitenfunktionen 127
Erstellen von Beispiel-Unterrichtsaufgaben 134

Chapter 8: Verwenden des Lesson Activity Builder 143

Erstellen und Hinzufügen einer Umdrehkarten-Aktivität „Flip Out“ 143
Erstellen und Hinzufügen einer Sortieraktivität „Super Sort“ 144
Hinzufügen einer Spielkomponente zu Ihrer Aktivität 146
Verwalten von Lesson Activity Builder-Inhalten 147

Chapter 9: Verwenden der Option Concept-Maps erstellen 149

Erstellen und Verwenden von Concept Mapping-Knoten 149

Chapter 10: Präsentieren von Unterrichtsaufgaben und Erleichtern der Zusammenarbeit 152

Vorbereitungen vor der Präsentation 153
Verwenden von Präsentationswerkzeugen während der Präsentation 162
Verbessern der Systemleistung für die Aufzeichnung 189
Bereinigen oder Zurücksetzen von Seiten nach der Präsentation 199
Zulassen, dass zwei Personen ein interaktives Whiteboard gleichzeitig nutzen 202

Chapter 11: Verbessern der SMART Notebook Software mit Add-ons 206

Installieren von Add-ons 206

Verwenden von Add-ons 207
Identifizieren fehlender Add-ons 208
Deaktivieren und Entfernen von Add-ons 208
Zugriff auf XC Collaboration 209

Chapter 12: Warten der SMART Notebook Software 210
Anpassen der Werkzeugleiste 210
Konfigurieren der SMART Notebook Software 212
Festlegen der Sprache 219
Deinstallieren der SMART Software 221
Aktualisieren und Aktivieren der SMART Notebook Software 222
Senden von Feedback an SMART 227

Chapter 13: Fehlerbehebung in der SMART Notebook Software 228
Fehlerbehebung bei Problemen mit Dateien 228
Fehlerbehebung bei Problemen mit dem Fenster und der Werkzeugleiste der SMART Notebook Software 229
Fehlerbehebung bei Problemen mit der digitalen Tinte 230
Fehlerbehebung bei Problemen mit Objekten 230
Fehlerbehebung bei Problemen mit Gesten 233

Index 234

Chapter 1

Erste Schritte mit der SMART Notebook Software

Info zur SMART Notebook Software 2
Infos zu anderer SMART Software, die auf Ihrem Computer installiert ist 2
Neue Funktionen 3
SMART Notebook 15 Software 3
Starten der SMART Notebook Software 3
Navigieren über die Benutzeroberfläche 4
Menü 4
Werkzeugleiste 4
Aktionsbereich 4
Plug-in-Bereich 5
Werkzeugbereich 5
Kontextbereich 5
Anpassen der Werkzeugleiste 6
Seitenübersicht 6
Öffnen der Seitenübersicht 6
Anpassen der Seitenübersicht 6
Registerkarte Galerie 7
Öffnen der Registerkarte Galerie 7
Anpassen der Registerkarte Galerie 7
Registerkarte Anhänge 8
Öffnen der Registerkarte Anhänge 8
Anpassen der Registerkarte Anhänge 8
Registerkarte Eigenschaften 8
Aufrufen der Registerkarte Eigenschaften 9
Anpassen der Registerkarte Eigenschaften 9
Registerkarte Add-ons 9
Öffnen der Registerkarte Add-ons 9
Anpassen der Registerkarte Add-ons 9
Registerkarte SMART Response 10
Seitenbereich 10
Anzeigen der Werkzeugwechsel-Benachrichtigungen 11
Informationen zu Gesten 12

Rückgängigmachen und Wiederholen von Aktionen 13

In diesem Kapitel lernen Sie die SMART Notebook™ Collaborative Learning Software und die ersten Schritte im Umgang mit der Software kennen.

Info zur SMART Notebook Software

In der SMART Notebook Software können Sie .notebook-Dateien erstellen, die Grafik, Text, Tabellen, Zeilen, Formen, Animationen uvm. enthalten. Präsentieren Sie Ihre Datei und fesseln Sie die Aufmerksamkeit Ihrer Klasse, während Sie diese Objekte verschieben und mit ihnen interagieren. Wenn Ihre Klasse Anregungen und Vorschläge liefert, schreiben Sie diese mit digitaler Tinte auf die Seite. Sie können .notebook-Dateien in der SMART Notebook Software auf einem Windows®-, Mac- oder Linux®-Betriebssystem öffnen. Sie können Ihre Datei auch in verschiedenen Formaten speichern, einschließlich HTML und PDF.

Sie können die SMART Notebook Werkzeuge sowie Add-ons von Fremdherstellern installieren, um der SMART Notebook Software spezielle Funktionen hinzuzufügen. Die SMART Notebook Werkzeuge umfassen Folgendes:

- 3D-Werkzeuge für die SMART Notebook Software
- Mixed Reality Werkzeuge für die SMART Document Camera™
- SMART Notebook Math Tools

Infos zu anderer SMART Software, die auf Ihrem Computer installiert ist

Auf Ihrem Computer können folgende andere SMART Softwareprogramme installiert sein.

- **SMART Product Drivers**

  Ihr interaktives Produkt erkennt den Kontakt mit dem interaktiven Bildschirm und sendet jeden Kontaktpunkt - zusammen mit den Stiftwerkzeugdaten – an den angeschlossenen Computer. SMART Product Drivers übersetzt die Daten in Mausklicks und digitale Tinte. Mit SMART Product Drivers können Sie normale Computervorgänge mit Ihrem Finger oder einem Stift ausführen.

- **SMART Ink™**

  Mit SMART Ink können Sie über den Bildschirm in digitaler Tinte mit einem Stift schreiben oder zeichnen und Ihre Notizen dann speichern oder löschen.

- **SMART Board® Werkzeuge**

  Sie können die Aufmerksamkeit durch die Verwendung von SMART Board Werkzeugen, wie dem Bildschirmvorhang, dem Spotlight, der Lupe und dem Zeiger, auch auf spezielle Teile der Seite lenken.

Neue Funktionen

Die SMART Notebook 2015 Software führt folgende neuen Funktionen ein.

SMART Notebook 15 Software

Feature	Thema
Mit dem Lesson Activity Builder können Sie schnell und einfach spielähnliche interaktive Aktivitäten für Schüler erstellen, die neue Maßstäbe in Sachen Schülerbeteilung und Lernen setzen.	Erstellen von Aktivitäten mit dem Lesson Activity Builder (LAB)
Mithilfe der Option „Concept-Maps erstellen“ können Schüler Informationen durch die Erstellung von Concept-Maps organisieren.	*Verwenden der Option Concept-Maps erstellen* auf Seite 149
Die Form- und Winkel-Funktionen sind nun über die Werkzeugleiste für alle Benutzer verfügbar, einschließlich: • Werkzeug für die Erstellung unregelmäßiger Polygone • Polygon-Werkzeug • Seitenlängen einblenden • Innenwinkel einblenden • Eckpunkte einblenden • Formen teilen	
Die Verbesserung der Leistung des Browsers sorgt für eine besseres YouTube™- und GeoGebra-Erlebnis.	

Starten der SMART Notebook Software

Doppelklicken Sie zum Starten der SMART Notebook Software auf das **SMART Notebook 11**-Symbol auf dem Desktop.

Wenn Sie die SMART Notebook Software zum ersten Mal starten, wird automatisch eine Tutorial-Datei geöffnet. Sie können den Inhalt dieser Datei lesen, um mehr über die Software und die neuen Funktionen der neuesten Version zu erfahren. Wählen Sie abschließend **Datei > Neu**, um eine neue, leere Datei anzulegen.

 **NOTE**

Wenn Sie die Software anschließend wieder starten, wird automatisch eine neue, leere Datei geöffnet. Zum Öffnen der Tutorial-Datei wählen Sie **Hilfe > Tutorial** aus.

Navigieren über die Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche der SMART Notebook Software umfasst die folgenden Komponenten:

- Menü
- Werkzeugleiste
- Registerkarten (Seitenübersicht, Galerie, Anhänge, Eigenschaften, Add-ons und SMART Response™)
- Seitenbereich

Menü

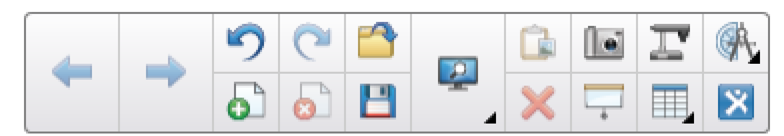
Das Menü enthält alle Befehle, die Sie zum Bearbeiten von Dateien und Objekten in der SMART Notebook Software benötigen.

Werkzeugleiste

In der Werkzeugleiste können Sie eine Vielzahl von Befehlen und Werkzeugen auswählen und nutzen. Die Schaltflächen in der Werkzeugleiste sind in Bereichen sortiert.

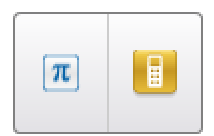
Aktionsbereich

Der Bereich *Aktionen* in der Werkzeugleiste umfasst Schaltflächen, mit denen Sie durch die .notebook Dateien navigieren und Änderungen an ihnen vornehmen können:



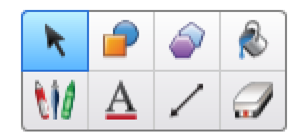
Plug-in-Bereich

Wenn Sie die SMART Notebook Tools, wie SMART Notebook Math Tools und die SMART Response Software installieren, wird ein weiterer Bereich rechts neben dem Bereich *Aktionen* eingeblendet:



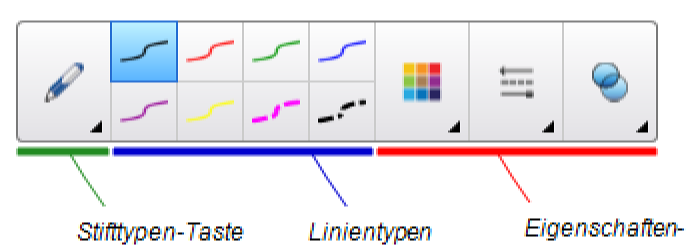
Werkzeugbereich

Der Bereich *Werkzeuge* umfassts Schaltflächen, mit denen Sie Basisobjekte auf Seiten erstellen und mit ihnen arbeiten können:



Kontextbereich

Wenn Sie eine der Schaltflächen im Bereich *Werkzeuge* auswählen, werden weitere Schaltflächen eingeblendet. Wenn Sie beispielsweise **Stifte** auswählen, werden die folgenden zusätzlichen Schaltflächen eingeblendet:



Drücken Sie die Schaltfläche **Stifttypen**, um einen Stifttyp auszuwählen. Drücken sie dann auf eine der Linientyp-Schaltflächen, um mit digitaler Tinte in diesem Linientyp zu schreiben oder zu zeichnen. Mit den Optionen auf der Registerkarte Eigenschaften können Sie einen ausgewählten Linientyp anpassen und Ihre Änderungen dann zur künftigen Verwendung speichern (siehe *Speichern von Werkzeugeinstellungen* auf Seite 70).

Mit den drei Eigenschaftsauswahlen neben den Linientyp-Schaltflächen können Sie Farbe, Dicke, Stil und Transparenz der digitalen Tinte festlegen.

Wenn Sie auf eine der anderen Schaltflächen im Bereich *Werkzeuge* klicken, werden ähnliche Gruppen mit weiteren Schaltflächen eingeblendet.

Anpassen der Werkzeugleiste

Sie können Schaltflächen zur Werkzeugleiste hinzufügen, aus ihr entfernen und die Position von Schaltflächen in der Werkzeugleiste ändern. Dazu drücken Sie auf **Werkzeugleiste anpassen** (siehe *Anpassen der Werkzeugleiste* auf Seite 210).

Standardmäßig wird die Werkzeugleiste oben im SMART Notebook Software Fenster eingeblendet. Sie können sie jedoch auch an den unteren Rand des Fensters verschieben, indem Sie auf **Werkzeugleiste an den oberen/unteren Fensterrand verschieben** drücken. Dies ist hilfreich, wenn Sie oder Ihre Schüler die Werkzeugleiste nicht erreichen können, wenn sie am oberen Fensterrand angezeigt wird.

Seitenübersicht

In der Seitenübersicht werden alle Seiten der geöffneten Datei als Miniaturansichten dargestellt. Diese Miniaturansichten werden automatisch während der Änderung des Seiteninhalts aktualisiert.

Mit der Seitenübersicht können Sie Folgendes tun:

- Ausschneiden oder Kopieren und Einfügen von Seiten
- Seiten anzeigen
- Ausschneiden oder Kopieren und Einfügen von Seiten
- Seiten erstellen
- Seiten klonen
- Seiten leeren
- Seiten löschen
- Seiten umbenennen
- Seiten neu anordnen
- Objekte von einer Seite auf eine andere verschieben
- Seiten gruppieren

Öffnen der Seitenübersicht

Zum Öffnen der Seitenübersicht drücken Sie auf **Seitenübersicht** .

Anpassen der Seitenübersicht

Sie können die Registerkarte Seitenübersicht von einer Seite des SMART Notebook Software Fensters auf die andere verschieben, indem Sie auf **Symbolleiste verschieben drücken** .

Sie können die Größe der Seitenübersicht verändern, indem Sie ihren Rand nach links oder rechts ziehen. Sie können die Seitenübersicht auch ausblenden, wenn Sie sie nicht benötigen, indem Sie das Kontrollkästchen **Automatisch ausblenden** auswählen. (Zur Anzeige der ausgeblendeten Seitenübersicht drücken Sie auf **Seitenübersicht** .)

 **NOTE**

Wenn Sie die Seitenübersicht minimieren, wird die automatische Ausblendfunktion automatisch eingeschaltet.

Registerkarte Galerie

Die Registerkarte Galerie enthält Cliparts, Hintergründe, Multimedia-Inhalte, Dateien und Seiten, die Sie in Ihren Lektionen verwenden können. Zudem zeigt Sie Vorschaubilder dieser Inhalte an. Die Registerkarte Galerie bietet zudem Zugang zu anderen Online-Ressourcen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt *Einfügen von Inhalten aus der Galerie* auf Seite 88.

Sie können auch Ihre eigenen Inhalte sowie die Inhalte anderer Lehrkräfte an Ihrer Schule in die Registerkarte Galerie übernehmen (siehe *Organisieren und Freigeben von Inhalten mit der Galerie* auf Seite 109).

Öffnen der Registerkarte Galerie

Zum Öffnen der Registerkarte Galerie drücken Sie auf **Galerie** .

Anpassen der Registerkarte Galerie

Sie können die Registerkarte Galerie von einer Seite des SMART Notebook Software Fensters auf die andere verschieben, indem Sie auf **Symbolleiste verschieben** drücken.

Sie können die Größe der Registerkarte Galerie verändern, indem Sie ihren Rand nach links oder rechts ziehen. Sie können die Registerkarte Galerie auch ausblenden, wenn Sie sie nicht benötigen, indem Sie das Kontrollkästchen **Automatisch ausblenden** auswählen. (Zur Anzeige der ausgeblendeten Registerkarte Galerie drücken Sie auf **Galerie** .)

 **NOTE**

Wenn Sie die Registerkarte Galerie minimieren, wird die automatische Ausblendfunktion automatisch eingeschaltet.

Registerkarte Anhänge

Die Registerkarte Anhänge zeigt die Dateien und Internetseiten an, die der aktuellen Datei angehängt sind. Weitere Informationen finden Sie unter *Anhängen von Dateien und Internetseiten* auf Seite 107.

Öffnen der Registerkarte Anhänge

Zum erneuten Öffnen der Registerkarte Anhänge drücken Sie auf **Anhänge** .

Anpassen der Registerkarte Anhänge

Sie können die Registerkarte Anhänge von einer Seite des SMART Notebook Software Fensters auf die andere verschieben, indem Sie auf **Symbolleiste verschieben** drücken.

Sie können die Größe der Registerkarte Anhänge verändern, indem Sie ihren Rand nach links oder rechts ziehen. Sie können die Registerkarte Anhänge auch ausblenden, wenn Sie sie nicht benötigen, indem Sie das Kontrollkästchen **Automatisch ausblenden** auswählen. (Zur Anzeige der ausgeblendeten Registerkarte Anhänge drücken Sie auf **Anhänge**.)

 NOTE

Wenn Sie die Registerkarte Anhänge minimieren, wird die automatische Ausblendfunktion automatisch eingeschaltet.

Registerkarte Eigenschaften

Auf der Registerkarte Eigenschaften können Sie Objekte auf einer Seite formatieren, einschließlich digitaler Tinte, Formen, Linien, Text und Tabellen. Je nach gewähltem Objekt können Sie Folgendes ändern:

- Die Farbe, Stärke und Stil der Linien
- Die Transparenz und Fülleffekte von Objekten
- Die Schriftart und -größe sowie den Textstil
- Die Animation von Objekten

Auf der Registerkarte Eigenschaften werden nur die für das ausgewählte Objekt verfügbaren Optionen angezeigt. Weitere Informationen zur Anzeige und Einstellung von Objekteigenschaften auf der Registerkarte Eigenschaften finden Sie unter *Ändern von Objekteigenschaften* auf Seite 66.

Die Registerkarte Eigenschaften umfasst zudem eine Schaltfläche **Seiten-Aufzeichnung** . Mit dieser Funktion können Sie Ihre Aktionen auf der aktuellen Seite aufzeichnen (siehe *Aufnehmen von Seiten mit dem Lesson Recorder* auf Seite 163).

Aufrufen der Registerkarte Eigenschaften

Zum Öffnen der Registerkarte Eigenschaften drücken Sie auf **Eigenschaften** .

Anpassen der Registerkarte Eigenschaften

Sie können die Registerkarte Eigenschaften von einer Seite des SMART Notebook Software Fensters auf die andere verschieben, indem Sie auf **Symbolleiste verschieben drücken** .

Sie können die Größe der Registerkarte Eigenschaften verändern, indem Sie ihren Rand nach links oder rechts ziehen. Sie können die Registerkarte Eigenschaften auch ausblenden, wenn Sie sie nicht benötigen, indem Sie das Kontrollkästchen **Automatisch ausblenden** auswählen. (Zur Anzeige der ausgeblendeten Registerkarte Eigenschaften drücken Sie auf **Eigenschaften** .)

 **NOTE**

Wenn Sie die Registerkarte Eigenschaften minimieren, wird die automatische Ausblendfunktion automatisch eingeschaltet.

Registerkarte Add-ons

Über die Registerkarte Add-ons können Sie mit den SMART Notebook Software Add-ons arbeiten (siehe *Verbessern der SMART Notebook Software mit Add-ons* auf Seite 206).

Öffnen der Registerkarte Add-ons

Zum Öffnen der Registerkarte Add-ons drücken Sie auf **Add-ons** .

Anpassen der Registerkarte Add-ons

Sie können die Registerkarte Add-ons von einer Seite des SMART Notebook Software Fensters auf die andere verschieben, indem Sie auf **Symbolleiste verschieben** drücken.

Sie können die Größe der Registerkarte Add-ons verändern, indem Sie ihren Rand nach links oder rechts ziehen. Sie können die Registerkarte Add-ons auch ausblenden, wenn Sie sie nicht benötigen, indem Sie das Kontrollkästchen **Automatisch ausblenden** auswählen. (Zur Anzeige der ausgeblendeten Registerkarte Add-ons drücken Sie auf **Add-ons** .)

NOTE

Wenn Sie die Registerkarte Add-ons minimieren, wird die automatische Ausblendfunktion automatisch eingeschaltet.

Registerkarte SMART Response

Die SMART Response Registerkarte ist Teil der SMART Response Software und nur verfügbar, wenn Sie die SMART Response Software installiert haben.

Seitenbereich

Der Seitenbereich zeigt den Inhalt der ausgewählten Seite in einer Datei an. Dies ist der Bereich der Seite, in dem Sie Objekte erstellen und mit ihnen arbeiten können (siehe *Erstellen von Basisobjekten* auf Seite 35).

Anzeigen der Werkzeugwechsel-Benachrichtigungen

Wenn die Berührungserkennung bei Ihrem SMART Produkt aktiviert ist, zeigt die SMART Notebook Software Werkzeugwechsel-Benachrichtigungen an, wenn Sie ein neues Hardware-Werkzeug auswählen oder wenn Sie die Einstellungen eines Werkzeugs ändern. Zu den Hardware-Werkzeugen zählen Stifte, der Schwamm und die Maus. Sie können die Werkzeugwechsel-Benachrichtigungen auch durch Berührung des Displays mit Ihrem Fenster aufrufen.

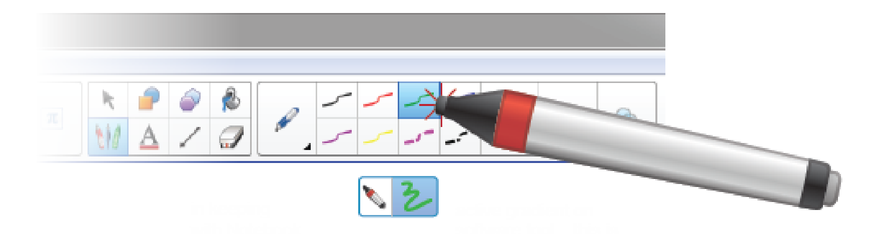
 **NOTES**

Die Berührungserkennung wird nur von einigen SMART Hardware-Produkten unterstützt. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Bedienungsanleitung zu Ihrem SMART Hardware-Produkt.

So rufen Sie Werkzeugwechsel-Benachrichtigungen auf:

Drücken Sie unter Verwendung eines Hardare-Werkzeugs oder eines Fingers auf die Werkzeugleiste, um die Werkzeugeinstellungen auszuwählen.

Unter der Werkzeugleiste wird eine Statusleiste eingeblendet, die das aktive Werkzeug und die Einstellungen anzeigt. Die Statusleiste wird bei jeder Auswahl eines anderen Werkzeugs oder einer anderen Einstellung aktualisiert.

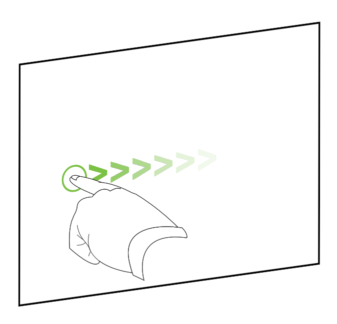


 **NOTE**

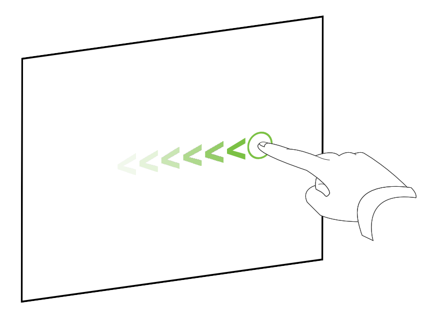
Die Statusleiste wird auch angezeigt, wenn Sie dem Hardware-Stift über die Registerkarte *Eigenschaften* Tinteneinstellungen zuweisen (siehe *Ändern von Objekteigenschaften* auf Seite 66).

Informationen zu Gesten

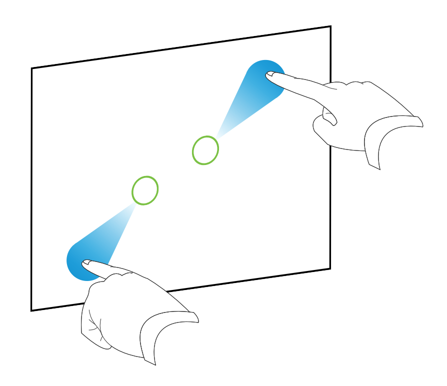
Sie können unter Verwendung der folgenden Gesten (sofern von Ihrem interaktiven Produkt unterstützt) mit Objekten in der SMART Notebook Software interagieren:



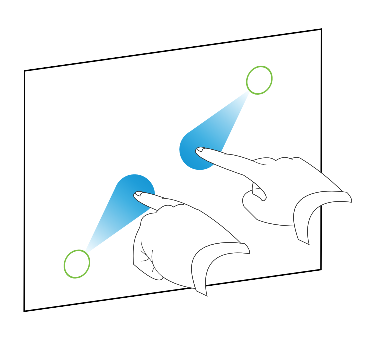
Wischen (von links nach rechts)



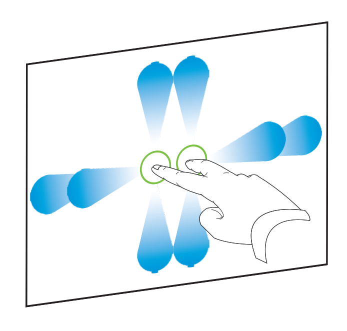
Wischen (von rechts nach links)



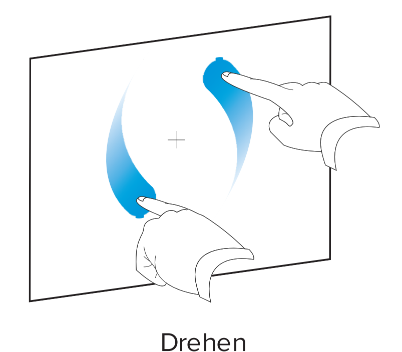
Auseinanderziehen von zwei Fingern zum Vergrößern/Skalieren (Erweitern)



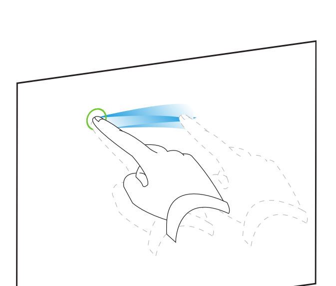
Zusammenziehen von zwei Fingern zum Verkleinern/Skalieren (Verringern)



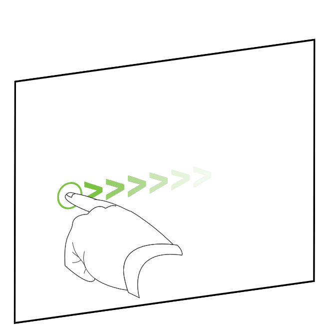
Verschieben



Drehen



Schütteln



Wegschnippen

Rückgängigmachen und Wiederholen von Aktionen

Wenn Sie Änderungen an einer Datei vornehmen, können Sie die Auswirkungen Ihrer vorherigen Aktionen und Befehle rückgängig machen.

 NOTE

Wenn zwei Personen Ihr interaktives Produkt gleichzeitig verwenden, wirkt sich das Drücken auf **Rückgängig** und **Wiederholen** auf die Aktionen beider Benutzer aus.

So machen Sie die letzte Aktion rückgängig:

Drücken Sie auf **Rückgängig** .

 NOTE

Sie können eine unbegrenzte Anzahl an Aktionen rückgängig machen.

So stellen Sie die letzte rückgängig gemachte Aktion mit dem Befehl Rückgängig wieder her:

Drücken Sie auf **Wiederholen** .

Chapter 2

Erstellen von und Arbeiten mit Dateien

Erstellen von Dateien 15
Öffnen von Dateien 16
Speichern von Dateien 16
Exportieren von Dateien 17
Drucken von Dateien 20
Automatisches Speichern von Dateien 21
Anhängen von Dateien an E-Mail-Nachrichten 25

In der SMART Meeting Pro Software können Sie SMART Notebook Software (.notebook) Dateien erstellen oder öffnen. Nachdem Sie eine .notebook-Datei erstellt oder geöffnet haben, können Sie sie speichern, ausdrucken und andere allgemeine Aufgaben ausführen.

Erstellen von Dateien

Wenn Sie die SMART Notebook Software zum ersten Mal starten, wird automatisch eine Tutorial-Datei geöffnet. Wenn Sie die Software anschließend erneut öffnen, wird automatisch eine neue .notebook-Datei geöffnet. Sie können jedoch jederzeit eine neue Datei erstellen.

So erstellen Sie eine Datei:

Wählen Sie **Datei > Neu**.

Wenn Sie an einer Datei mit ungespeicherten Änderungen arbeiten, wird ein Dialogfeld eingeblendet, das Sie fragt, ob Sie die aktuelle Datei speichern wollen. Drücken Sie zum Speichern Ihrer Änderungen auf **Ja** und befolgen Sie dann die Anweisungen am Bildschirm.

Öffnen von Dateien

Mit der SMART Notebook 11 Software können Sie die folgenden Dateitypen öffnen:

- .notebook-Dateien (das Standard-Dateiformat für SMART Notebook 9.5, 9.7, 10 und 11 Software)
- .xbk-Dateien (das Standard-Dateiformat für die SMART Notebook 8x, 9.0 und 9.1 Software)

Nach dem Öffnen einer Datei können Sie sie als .notebook-Datei speichern.

Das Verfahren zum Öffnen einer Datei ist für alle Versionen der SMART Notebook Software gleich.

So öffnen Sie eine Datei:

1. Drücken Sie auf **Datei öffnen** .

   Das Dialogfeld *Öffnen* wird angezeigt.

2. Navigieren Sie zur Datei und wählen Sie sie aus.
3. Klicken Sie auf **Öffnen**.

 **TIP**

Sie können eine kürzlich geöffnete Datei öffnen, indem Sie das Menü **Datei** und dann den Dateinamen auswählen.

Speichern von Dateien

Standardmäßig speichert die SMART Notebook Software Ihre Dateien im Format .notebook. Jeder Benutzer, der die SMART Notebook Software ab Version 9.5 für die Windows-Betriebssysteme, die Mac OS X-Betriebssystemsoftware oder die Linux-Betriebssysteme auf seinem Computer installiert hat, kann eine .notebook Datei öffnen.

So speichern Sie eine neue Datei:

1. Drücken Sie auf **Speichern** .

   Das Dialogfeld *Speichern unter* wird angezeigt.

2. Navigieren Sie zu dem Speicherort, an dem Sie die neue Datei speichern wollen.
3. Geben Sie in das Feld *Dateiname* einen Namen für die Datei ein.
4. Drücken Sie auf **Speichern**.

So speichern Sie eine vorhandene Datei:

Drücken Sie auf **Speichern** .

So speichern Sie eine vorhandene Datei unter einem neuen Namen oder Speicherort:

1. Wählen Sie **Datei > Speichern unter**.

   Das Dialogfeld *Speichern unter* wird angezeigt.

2. Navigieren Sie zu dem Speicherort, an dem Sie die neue Datei speichern wollen.
3. Geben Sie im Feld *Dateiname* einen Namen für die Datei ein.
4. Drücken Sie auf **Speichern**.

Exportieren von Dateien

Sie können Ihre .notebook-Dateien in den folgenden Formaten exportieren:

- Webseiten
- Bildformate
  - BMP
  - GIF
  - JPEG
  - PNG
- PowerPoint®
- PDF
- Common File Format (CFF) für interaktive Whiteboards

NOTES

- Die SMART Notebook Software umfasst beim Exportieren von Dateien als Bilddateien keine Anhänge. Um Anhänge mit zu exportieren, müssen Sie Ihre Datei entweder als Internetseiten oder PDF exportieren (für Adobe® Reader® 6.0 oder höher).
- Die SMART Notebook Software exportiert keine Dateien, die Sie Ihrer .notebook-Datei als Verknüpfungen angehängt haben. Wenn Sie einen Anhang hinzufügen wollen, hängen Sie eine Kopie der Datei an (siehe *Anhängen von Dateien und Internetseiten* auf Seite 107).
- Die SMART Notebook Software exportiert einige Gradienten, Muster und Bildeffekte nicht. Diese Effekte werden möglicherweise als deckende Füllfarbe dargestellt oder in der exportierten Datei falsch angezeigt.

Sie können die SMART Notebook Software auch so einrichten, dass eine .notebook-Datei automatisch nach einer bestimmten Zeitspanne in einem der zuvor genannten Formate gespeichert wird, oder wenn Sie eine andere Seite anzeigen (siehe *Automatisches Speichern von Dateien* auf Seite 21).

So exportieren Sie eine Datei als Webseiten:

1. Wählen Sie **Datei > Exportieren als > Internetseite** aus.

   Das Dialogfeld *Speichern unter* wird angezeigt.
2. Navigieren Sie zu dem Speicherort, an den Sie die Datei exportieren wollen.
3. Geben Sie im Feld *Dateiname* einen Namen für die Datei ein.
4. Drücken Sie auf **Speichern**.

So exportieren Sie eine Datei als Bilddatei:

1. Wählen Sie **Datei > Exportieren als > Bilddateien**.

   Das Dialogfeld *Speichern unter* wird angezeigt.
2. Wählen Sie den Ordner, aus dem Sie die Dateien exportieren wollen.
3. Wählen Sie ein Bildformat aus der Dropdown-Liste *Bildtyp* aus.
4. Wählen Sie eine Bildgröße aus der Dropdown-Liste *Größe* aus.
5. Drücken Sie auf **OK**.

So exportieren Sie eine Datei als PowerPoint-Datei:

1. Wählen Sie **Datei > Exportieren als > PowerPoint** aus.

   Das Dialogfeld *Speichern unter* wird angezeigt.

2. Navigieren Sie zu dem Speicherort, an den Sie die Datei exportieren wollen.
3. Geben Sie im Feld *Dateiname* einen Namen für die Datei ein.
4. Wählen Sie **PowerPoint 2007-Dateien (*.pptx)** oder **PowerPoint-Dateien (*.ppt)** in der Dropdown-Liste *Dateityp* aus.
5. Drücken Sie auf **Speichern**.

 NOTE

Sie können auch PowerPoint-Dateien importieren (siehe *Importieren von PowerPoint-Dateien* auf Seite 101).

So exportieren Sie eine Datei als PDF-Datei:

1. Wählen Sie **Datei > Exportieren als > PDF** aus.

   Das Dialogfeld *PDF-Export* wird aufgerufen.

2. Drücken Sie auf **Miniaturansichten**, **Handouts** oder **Ganze Seite**.
3. Optional können Sie Text für die Kopfzeile in das Feld *Kopfzeile*, Text für die Fußzeile in das Feld *Fußzeile* und das aktuelle Datum in das Feld *Datum* eingeben.
4. Markieren Sie optional das Kontrollkästchen **Seitenzahl anzeigen**, um die Seitenzahl auf jeder Seite anzuzeigen.
5. Falls Sie in Schritt 2 auf **Miniaturansichten** oder **Handouts** gedrückt haben, wählen Sie eine Größe für die Miniaturansichten aus der Dropdown-Liste *Größe der Miniaturansicht* aus. Optional können Sie das Kontrollkästchen **Seitenbegrenzungen** auswählen, um einen Rand um jede gedruckte Seite anzuzeigen. Markieren Sie optional das Kontrollkästchen **Titel der Miniaturansichten**, um die Titel unter jeder Miniaturansicht anzuzeigen.
6. Wählen Sie **Alle**, um alle Seiten einzuschließen.

   ODER

   Wählen Sie **Seiten**, um ausgewählte Seiten einzuschließen. Geben Sie dann die Seitenzahlen in das Feld ein. Trennen Sie die einzelnen Seitenzahlen mit Kommas und die Seitenbereiche mit einem Bindestrich (beispielsweise **1,2,4-7**).

7. Drücken Sie auf **Speichern**.

   Das Dialogfeld *Als PDF-Datei speichern* wird angezeigt.

8. Navigieren Sie zu dem Speicherort, an den Sie die Datei exportieren wollen.
9. Geben Sie im Feld *Dateiname* einen Namen für die Datei ein.
10. Drücken Sie auf **Speichern**.

So exportieren Sie eine Datei als CFF-Datei:

1. Wählen Sie **Datei > Exportieren als > CFF** aus.

   Das Dialogfeld *Speichern unter* wird angezeigt.
2. Navigieren Sie zu dem Speicherort, an den Sie die Datei exportieren wollen.
3. Geben Sie im Feld *Dateiname* einen Namen für die Datei ein.
4. Drücken Sie auf **Speichern**.



NOTE

Sie können auch CFF-Dateien exportieren (siehe *Importieren von Dateien aus anderen interaktiven Whiteboard-Programmen* auf Seite 101).

Drucken von Dateien

Sie können alle Seiten oder ausgewählte Seiten in einer .notebook Datei drucken. Sie können die Seiten als Miniaturansichten, Handouts oder Vollseiten drucken.

So drucken Sie eine Datei:

1. Wählen Sie **Datei > Drucken**.

   Das Dialogfeld *Drucken* wird angezeigt.
2. Drücken Sie auf **Miniaturansichten**, **Handouts** oder **Ganze Seite**.
3. Optional können Sie Text für die Kopfzeile in das Feld *Kopfzeile*, Text für die Fußzeile in das Feld *Fußzeile* und das aktuelle Datum in das Feld *Datum* eingeben.
4. Markieren Sie optional das Kontrollkästchen **Seitenzahl anzeigen**, um die Seitenzahl auf jeder Seite anzuzeigen.
5. Falls Sie in Schritt 2 auf **Miniaturansichten** oder **Handouts** gedrückt haben, wählen Sie eine Größe für die Miniaturansichten aus der Dropdown-Liste *Größe der Miniaturansicht* aus. Optional können Sie das Kontrollkästchen **Seitenbegrenzungen** auswählen, um einen Rand um jede gedruckte Seite anzuzeigen. Markieren Sie optional das Kontrollkästchen **Titel der Miniaturansichten**, um die Titel unter jeder Miniaturansicht anzuzeigen.

6. Wählen Sie **Alle**, um alle Seiten einzuschließen.

   ODER

   Wählen Sie **Seiten**, um ausgewählte Seiten einzuschließen. Geben Sie dann die Seitenzahlen in das Feld ein. Trennen Sie die einzelnen Seitenzahlen mit Kommas und die Seitenbereiche mit einem Bindestrich (beispielsweise **1,2,4-7**).

7. Drücken Sie auf die Registerkarte **Drucker einrichten**.

8. Wählen Sie andere Druckeinstellungen aus, wie beispielsweise den Druckernamen und die Anzahl der Kopien.

9. Drücken Sie auf **Drucken**.

Automatisches Speichern von Dateien

Sie können Ihre .notebook-Dateien jederzeit manuell speichern (siehe *Speichern von Dateien* auf Seite 16) und sie in verschiedenen Formaten exportieren (siehe *Exportieren von Dateien* auf Seite 17). Sie können die SMART Notebook Software auch so einrichten, dass eine Datei automatisch gespeichert wird, wenn Sie eine andere Seite aufrufen, oder aber nach einem bestimmten Zeitraum.

NOTES

- Die SMART Notebook Software umfasst beim Exportieren von Dateien als Bilddateien keine Anhänge. Um Anhänge mit zu exportieren, müssen Sie Ihre Datei entweder als Internetseiten oder PDF exportieren (für Adobe Reader 6.0 oder höher).
- Die SMART Notebook Software exportiert keine Dateien, die Sie Ihrer .notebook-Datei als Verknüpfungen angehängt haben. Wenn Sie einen Anhang hinzufügen wollen, hängen Sie eine Kopie der Datei an (siehe *Anhängen von Dateien und Internetseiten* auf Seite 107).
- Die SMART Notebook Software exportiert einige Gradienten, Muster und Bildeffekte nicht. Diese Effekte werden möglicherweise als deckende Füllfarbe dargestellt oder in der exportierten Datei falsch angezeigt.

So speichern Sie eine Datei automatisch:

1. Wählen Sie **Datei > Zwischenspeicherungen**.

   Der *Assistent für Zwischenspeicherung* wird angezeigt.

2. Wählen Sie **Immer, wenn ich auf eine andere Seite wechsle**, um die Datei automatisch jedes Mal zu speichern, wenn Sie eine andere Seite wählen.

   ODER

   Wählen Sie **1 Minute**, **5 Minuten**, **15 Minuten** oder **30 Minuten**, um Ihre Datei automatisch nach einem festgelegten Zeitraum zu speichern.

3. Drücken Sie auf **Weiter**.
4. Wählen Sie **Notebook-Dokument**.
5. Drücken Sie auf **Weiter**.

   Das Dialogfeld *Speichern unter* wird angezeigt.

6. Navigieren Sie zu dem Speicherort, an dem Sie die neue Datei speichern wollen.
7. Geben Sie im Feld *Dateiname* einen Namen für die Datei ein. Die SMART Notebook Software speichert die Datei automatisch mit der Dateierweiterung .notebook.
8. Drücken Sie auf **Speichern**.

So speichern Sie eine Datei automatisch als Webseiten:

1. Wählen Sie **Datei > Zwischenspeicherungen**.

   Der *Assistent für Zwischenspeicherung* wird angezeigt.

2. Wählen Sie **Immer, wenn ich auf eine andere Seite wechsle**, um die Datei automatisch jedes Mal zu exportieren, wenn Sie eine andere Seite wählen.

   ODER

   Wählen Sie **1 Minute**, **5 Minuten**, **15 Minuten** oder **30 Minuten**, um Ihre Datei automatisch nach einem festgelegten Zeitraum zu exportieren.

3. Drücken Sie auf **Weiter**.
4. Wählen Sie **Internetseite (HTML)**.
5. Drücken Sie auf **Weiter**.

   Das Dialogfeld *Speichern unter* wird angezeigt.

6. Navigieren Sie zu dem Speicherort, an den Sie die Datei exportieren wollen.
7. Geben Sie im Feld *Dateiname* einen Namen für die Datei ein.
8. Drücken Sie auf **Speichern**.

So speichern Sie eine Datei automatisch als PDF-Datei:

1. Wählen Sie **Datei > Zwischenspeicherungen**.

   Der *Assistent für Zwischenspeicherung* wird angezeigt.

2. Wählen Sie **Immer, wenn ich auf eine andere Seite wechsle**, um die Datei automatisch jedes Mal zu exportieren, wenn Sie eine andere Seite wählen.

   ODER

   Wählen Sie **1 Minute**, **5 Minuten**, **15 Minuten** oder **30 Minuten**, um Ihre Datei automatisch nach einem festgelegten Zeitraum zu exportieren.

3. Drücken Sie auf **Weiter**.
4. Wählen Sie **PDF**.

   ODER

   Wählen Sie **PDFs mit Zeitstempel** aus, wenn der Name der exportierten Datei die Zeit des Exports enthalten soll.

5. Drücken Sie auf **Weiter**.

   Das Dialogfeld *Speichern unter* wird angezeigt.

6. Navigieren Sie zu dem Speicherort, an den Sie die Datei exportieren wollen.
7. Geben Sie im Feld *Dateiname* einen Namen für die Datei ein.
8. Drücken Sie auf **Speichern**.

So speichern Sie eine Datei automatisch als Bilddatei:

1. Wählen Sie **Datei > Zwischenspeicherungen**.

   Der *Assistent für Zwischenspeicherung* wird angezeigt.

2. Wählen Sie **Immer, wenn ich auf eine andere Seite wechsle**, um die Datei automatisch jedes Mal zu exportieren, wenn Sie eine andere Seite wählen.

   ODER

   Wählen Sie **1 Minute**, **5 Minuten**, **15 Minuten** oder **30 Minuten**, um Ihre Datei automatisch nach einem festgelegten Zeitraum zu exportieren.

3. Drücken Sie auf **Weiter**.
4. Wählen Sie **Bilddateien**.
5. Drücken Sie auf **Weiter**.

6. Drücken Sie auf **Durchsuchen**, navigieren Sie zu dem Ordner, von dem aus Sie die Dateien exportieren wollen, und drücken Sie auf **Öffnen**.
7. Wählen Sie ein Bildformat aus der Dropdown-Liste *Bildtyp* aus.
8. Wählen Sie eine Bildgröße aus der Dropdown-Liste *Größe* aus.
9. Drücken Sie auf **OK**.

So speichern Sie eine Datei automatisch als PowerPoint-Datei:

1. Wählen Sie **Datei > Zwischenspeicherungen**.

   Der *Assistent für Zwischenspeicherung* wird angezeigt.

2. Wählen Sie **Immer, wenn ich auf eine andere Seite wechsle**, um die Datei automatisch jedes Mal zu exportieren, wenn Sie eine andere Seite wählen.

   ODER

   Wählen Sie **1 Minute**, **5 Minuten**, **15 Minuten** oder **30 Minuten**, um Ihre Datei automatisch nach einem festgelegten Zeitraum zu exportieren.

3. Drücken Sie auf **Weiter**.
4. Wählen Sie **PowerPoint** aus.
5. Drücken Sie auf **Weiter**.

   Das Dialogfeld *Speichern unter* wird angezeigt.

6. Navigieren Sie zu dem Speicherort, an den Sie die Datei exportieren wollen.
7. Geben Sie im Feld *Dateiname* einen Namen für die Datei ein.
8. Drücken Sie auf **Speichern**.

So brechen Sie den automatischen Dateispeichervorgang ab:

1. Wählen Sie **Datei > Zwischenspeicherungen**.

   Der *Assistent für Zwischenspeicherung* wird angezeigt.

2. Wählen Sie **Das Dokument nicht automatisch speichern**.
3. Drücken Sie auf **Weiter**.

Anhängen von Dateien an E-Mail-Nachrichten

Sie können Ihre Datei an andere Dateien anhängen. Dazu hängen Sie Ihre Datei oder eine PDF-Version der Datei an eine E-Mail-Nachricht an.

So hängen Sie eine Datei an eine E-Mail-Nachricht an

Wählen Sie **Datei > Senden an > Mail-Empfänger**.

Ihr E-Mail-Standardprogramm startet, erstellt eine neue Nachricht und hängt die aktuelle Datei an die Nachricht an.

Wenn Sie die Datei nicht gespeichert haben, speichert SMART Notebook sie als temporäre Datei unter dem Namen **untitled.notebook**. Ihr E-Mail-Programm hängt diese temporäre Datei an die E-Mail-Nachricht an.

So hängen Sie eine Datei als PDF an eine E-Mail-Nachricht an:

Wählen Sie **Datei > Senden an > E-Mail-Empfänger (als PDF)**.

Ihr E-Mail-Standardprogramm startet, erstellt eine neue Nachricht und hängt eine PDF der aktuellen Datei an die Nachricht an.

Wenn Sie die Datei nicht gespeichert haben, speichert die SMART Notebook Software die PDF-Datei als temporäre Datei unter dem Namen **untitled.pdf**. Ihr E-Mail-Programm hängt die temporäre Datei an die E-Mail-Nachricht an.

Chapter 3

Erstellen von und Arbeiten mit Seiten

Anzeigen von Seiten in einer Datei 27
Erstellen von Seiten 29
Klonen von Seiten 29
Erweitern von Seiten 30
Umbenennen von Seiten 30
Ausschneiden oder Kopieren und Einfügen von Seiten 31
Neuanordnen von Seiten 31
Das Gruppieren von Seiten 32
Löschen von Seiten 34

Eine .notebook-Datei besteht aus einer Reihe von Seiten. Jede dieser Seiten verfügt über eigene Objekte und Eigenschaften.

Eine Miniaturansicht einer jeden Seite wird in der Seitenübersicht angezeigt. Unter Verwendung der Seitenübersicht oder der Menübefehle können Sie eine vorhandene Seite anzeigen, eine leere Seite erstellen, einen Klon einer vorhandenen Seite erstellen oder eine vorhandene Seite löschen.

Anzeigen von Seiten in einer Datei

Mit der Seitenübersicht können Sie jede Seite in der Datei anzeigen. Sie können die nächste oder die vorherige Seite in der Datei mithilfe von Schaltflächen oder Gesten einblenden.

So stellen Sie eine Seite dar:

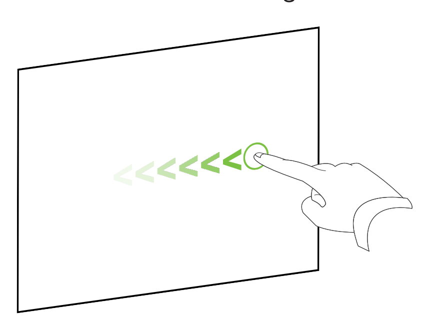
1. Wenn die Seitenübersicht nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Seitenübersicht** .
2. Wählen Sie die Miniaturansicht der Seite, die Sie darstellen wollen.

So stellen Sie die nächste Seite in einer Datei dar:

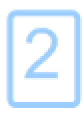
Drücken Sie auf **Nächste Seite** .

ODER

Fahren Sie mit dem Finger von rechts nach links über die Seite.



Es wird eine Meldung mit der aktuellen Seitenzahl angezeigt.

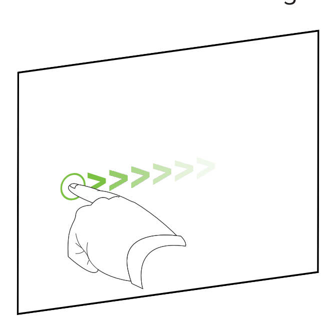


So stellen Sie die vorherige Seite in einer Datei dar:

Drücken Sie auf **Vorherige Seite** .

ODER

Fahren Sie mit dem Finger von links nach rechts über die Seite.



Es wird eine Meldung mit der aktuellen Seitenzahl angezeigt.



Erstellen von Seiten

Mit der Schaltfläche *Seite hinzufügen* oder in der Seitenübersicht können Sie der offenen Datei eine leere Seite hinzufügen.

So fügen Sie eine Seite mithilfe der Schaltfläche Seite hinzufügen ein:

Drücken Sie auf **Seite hinzufügen** .

Die neue Seite wird nach der aktuellen Seite eingefügt.

So fügen Sie eine Seite mit der Seitenübersicht ein:

1. Wenn die Seitenübersicht nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Seitenübersicht**.
2. Wählen Sie die Miniaturansicht der Seite aus, nach der die neue Seite angezeigt werden soll.
3. Drücken Sie auf den Menüpfeil der Miniaturansicht und wählen Sie **Leere Seite einfügen**.

   Die neue Seite wird nach der ausgewählten Seite eingefügt.

Klonen von Seiten

Als Alternative zum Erstellen einer leeren Seite können Sie ein Duplikat (einen Klon) einer vorhandenen Seite erstellen.

 **NOTE**

Sie können eine Seite nur klonen, wenn sie einen Inhalt hat.

So klonen Sie eine Seite:

1. Wenn die Seitenübersicht nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Seitenübersicht** .
2. Wählen Sie die Miniaturansicht der Seite, die Sie klonen wollen.
3. Drücken Sie auf den Menüpfeil der Miniaturansicht und wählen Sie **Seite klonen**.

   Die geklonte Seite wird unmittelbar nach der aktuellen Seite eingefügt.

    **NOTE**

   Sie können diesen Vorgang beliebig oft wiederholen.

Erweitern von Seiten

Wenn Sie im unteren Seitenbereich mehr Platz benötigen, können Sie die Seite vertikal erweitern, ohne dass davon die Breite der Seite beeinträchtigt wird. Sie können diese Funktion deaktivieren, um zu verhindern, dass Ihre Seiten länger werden.

So erweitern Sie eine Seite:

1. Wenn Sie die gesamte Seite in der Ansicht Ganze Seite darstellen, wählen Sie einen anderen Vergrößerungsgrad.
2. Drücken Sie auf den Link **Seite erweitern** unten auf der Seite.

So deaktivieren Sie Seite vergrößern

1. Wählen Sie **Ansicht > Seite vergrößern**.
2. Wählen Sie **Aus**, um die Option Seite verlängern zu deaktivieren.

   ODER

   Wählen Sie **Ein**, um die Option Seite verlängern zu aktivieren.

Umbenennen von Seiten

Wenn Sie eine Seite erstellen, benennt die SMART Notebook Software die Seite automatisch mit dem Datum und Uhrzeit der Erstellung. Diesen Namen können Sie ändern.

So benennen Sie eine Seite um:

1. Wenn die Seitenübersicht nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Seitenübersicht** .
2. Doppelklicken Sie auf den Seitennamen.
3. Geben Sie einen neuen Namen für die Seite ein.
4. Drücken Sie an eine andere beliebige Stelle.

Ausschneiden oder Kopieren und Einfügen von Seiten

Mit der Seitenübersicht können Sie eine Seite aus der aktuellen Datei ausschneiden oder kopieren und dann einfügen.

So schneiden Sie eine Seite mit der Seitenübersicht aus bzw. so kopieren Sie damit eine Seite und fügen sie ein:

1. Wenn die Seitenübersicht nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Seitenübersicht** .
2. Wählen Sie die Miniaturansicht der Seite aus, die Sie ausschneiden wollen.
3. Drücken Sie auf den Menüpfeil der Miniaturansicht und wählen Sie **Seite ausschneiden** oder **Seite kopieren** .
4. Wählen Sie die Miniaturansicht der Seite aus, die der eingefügten Seite folgen soll.
5. Drücken Sie auf den Menüpfeil der Miniaturansicht und wählen Sie **Seite einfügen aus**.

   Die neue Miniaturansicht wird vor der Miniaturansicht, die Sie im vorherigen Schritt ausgewählt haben, eingeblendet.


TIP

Sie können auch Seiten aus anderen SMART Notebook Software Dateien kopieren und einfügen.

Neuanordnen von Seiten

Wenn Sie wollen, können Sie die Reihenfolge der Seiten in einer Datei neu anordnen.

So ordnen Sie die Seiten neu an:

1. Wenn die Seitenübersicht nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Seitenübersicht** .
2. Wählen Sie die Miniaturansicht der Seite, die Sie in der Datei verschieben wollen.

   Ein blauer Rand wird um die Miniaturansicht herum eingeblendet.
3. Ziehen Sie die Miniaturansicht in die neue Position in der Seitenübersicht.

   Eine blaue Linie zeigt die neue Position der Seite an.
4. Lassen Sie die Miniaturansicht los.

Das Gruppieren von Seiten

Sie können Seiten in einer Datei gruppieren. Dadurch können Sie während einer Präsentation eine bestimmte Gruppe schnell in der Seitenübersicht finden und sie anzeigen. Dies ist nützlich, wenn Sie viele Seiten in einer Datei haben.

So erstellen oder bearbeiten Sie eine Gruppe:

1. Wenn die Seitenübersicht nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Seitenübersicht** .
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil der ersten Gruppe und wählen Sie **Seite Gruppen bearbeiten** aus.

   Es werden alle Gruppen und Seiten in der aktuellen Datei angezeigt. Gruppen werden als blaue Balken und Seiten als Miniaturansichten angezeigt:

   - Wenn Sie die Gruppen in dieser Datei erstellen und bearbeiten, werden die Seiten unter den blauen Balken, die Sie bearbeitet und umbenannt haben, angezeigt.
   - Wenn Sie die Gruppen nicht bearbeitet haben, werden Gruppen standardmäßig mit *Gruppe 1* benannt und enthalten alle Seiten und deren Miniaturansichten unter ihren blauen Balken.

   NOTE
   Die Miniaturansichten unter jeden blauen Balken enthalten die gleichen Menüauswahloptionen wie die in der Seitenübersicht. Dies ermöglicht Ihnen, in einer Gruppe auf eine Miniaturansicht zu drücken, die Menüauswahl auszuwählen und dann die Seite zu löschen, die Seite zu deaktivieren, eine neue Seite einzufügen, die Seite zu klonen, die Seite umzubenennen, einen Schatten auf die Seite zu legen oder die Seite in die Galerie einzufügen.

3. Drücken Sie auf die Schaltfläche **Neue Gruppe hinzufügen** in der oberen rechten Ecke.

   Eine neue Gruppe mit einer neuen leeren Seite wird angezeigt.

4. Geben Sie einen neuen Namen für die Gruppe ein.

5. Gehen Sie folgendermaßen vor:

   - Um eine Seite in einer Gruppe zu verschieben, drücken Sie auf die Miniaturansicht dieser Seite und ziehen Sie diese dann unter den blauen Balken der Gruppe rechts neben die Miniaturansicht, auf der sie folgen soll.
   - Um die Reihenfolge der Seiten in einer Gruppe neu zu organisieren, drücken Sie auf die Miniaturansicht der Seite. Ziehen Sie diese rechts neben die Miniaturansicht, auf der sie folgen soll.
   - Um die Reihenfolge der Gruppen neu zu organisieren, drücken Sie auf den blauen Balken der Gruppe und ziehen Sie diesen unter den blauen Balken der Gruppe, auf der die Gruppe folgen soll.

    NOTES

   - Sie können die Reihenfolge der Gruppen auch ändern, in dem Sie den Menüpfeil des blauen Balkens drücken und dann **Nach oben** oder **Nach unten** auswählen.
   - Die SMART Notebook Software nummeriert die Seiten in der Datei sequenziell. Wenn Sie die Reihenfolge der Gruppen ändern, nummeriert die SMART Notebook Software die Seiten in der Gruppe entsprechend neu.

   - Um eine Gruppe zu löschen, die Seiten aber beizubehalten, verschieben Sie alle Seiten in andere Gruppen. Wenn eine Gruppe keine Seiten enthält, löscht die SMART Notebook Software diese automatisch.
   - Zum Löschen einer Gruppe mit allen Seiten drücken Sie auf den Menüpfeil des blauen Balkens und wählen Sie **Gruppe löschen**.

6. Drücken Sie auf .

So greifen Sie auf eine Gruppe in der Seitenübersicht zu:

1. Wenn die Seitenübersicht nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Seitenübersicht** .
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil der ersten Gruppe und wählen Sie dann den Namen der Gruppe aus, auf die Sie zugreifen wollen.

   Die Seitenübersicht zeigt die Miniaturansicht der ersten Seite in der Gruppe an, auf die Sie zugreifen wollen.

Löschen von Seiten

Mit der Schaltfläche *Seite löschen* oder in der Seitenübersicht können Sie eine Seite aus der aktuellen Datei löschen.



TIP

Alternativ zum Löschen der Seite können Sie sie von allen Objekten bereinigen (siehe *Bereinigen von Seiten* auf Seite 200).

So löschen Sie eine Seite mithilfe der Schaltfläche Seite löschen:

1. Sofern nicht bereits erfolgt, rufen Sie die Seite auf, die Sie löschen wollen.
2. Wählen Sie **Seite löschen** aus.

So löschen Sie eine Seite mit der Seitenübersicht:

1. Wenn die Seitenübersicht nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Seitenübersicht** .
2. Wählen Sie die Miniaturansicht der Seite, die Sie löschen wollen.
3. Drücken Sie auf den Menüpfeil der Miniaturansicht und wählen Sie **Seite löschen** aus.

Chapter 4

Erstellen von Basisobjekten

Schreiben und Zeichnen mit und Löschen von digitaler Tinte 36
- Schreiben oder Zeichnen mit digitaler Tinte 36
- Löschen digitaler Tinte 39

Erstellen von Formen und Linien 40
- Erstellen von Formen mit dem Werkzeug Formen 40
- Erstellen von Formen mit dem Werkzeug Regelmäßige Polygone 41
- Erstellen von Formen mit dem Werkzeug Formsensitiver Stift 42
- Erstellen von geraden Linien und Bögen 43

Erstellen von Text 44
- Texteingabe: 44
- Umwandeln von handschriftlichem in computerlesbaren Text 45
- Formatieren von Text 46
- Skalieren von Textobjekten 48
- Einfügen von mathematischen Symbolen 49
- Rechtschreibprüfung von Textobjekten 49
- Ausschneiden und Einfügen von Text 51

Erstellen von Tabellen 51
- Erstellen von Tabellen 52
- Einfügen von Tabellen aus anderen Programmen 53
- Hinzufügen von Objekten zu Tabellen 54
- Auswahl von Tabellen, Spalten, Zeilen oder Zellen 55
- Verschieben von Tabellen 56
- Ändern von Tabelleneigenschaften 56
- Vergrößern/Verkleinern von Tabellen, Spalten oder Zeilen 59
- Hinzufügen oder Entfernen von Spalten, Zeilen oder Zellen 60
- Teilen oder Verbinden von Tabellenzellen 61
- Löschen von Tabellen und Inhalten von Tabellen 62

Objekte sind die Inhalts-Bausteine in Ihren .notebook-Dateien. Ein Objekt ist ein einfaches Element auf einer Seite, das Sie erstellen oder importieren und mit dem Sie dann arbeiten. Es gibt u. a. folgende grundlegende Objektarten:

- Digitale Tinte (freihändig Schreiben und Zeichnen)
- Formen

- Gerade Linien
- Bögen
- Text
- Tabellen

Schreiben und Zeichnen mit und Löschen von digitaler Tinte

Bei der digitalen Tinte handelt es sich um Freihandtext oder Freihandobjekte, den bzw. die Sie mit den Stiften Ihres Interactive Displays oder mit dem Stiftwerkzeug der SMART Notebook Software erstellen. Durch das Schreiben oder Zeichnen mit digitaler Tinte können Sie schnell Inhalte zu Ihren SMART Notebook Software Dateien hinzufügen – beim Erstellen der Dateien oder während Sie Schülern die Dateien präsentieren.

Nachdem Sie Objekte mit digitaler Tinte erstellt haben, können Sie sie wieder löschen.

Schreiben oder Zeichnen mit digitaler Tinte

Die einfachste Methode zum Schreiben oder Zeichnen mit digitaler Tinte besteht in der Verwendung des Stiftes oder der Stifte Ihres Interactive Displays.

Sie können mit dem Stiftwerkzeug auch Freihandobjekte erstellen. Mit dem Stiftwerkzeug können Sie mit folgenden Stifttypen mit digitaler Tinte schreiben oder zeichnen:

Stifttyp	Zweck und Beispiel	Notizen
Standard	Schreiben oder zeichnen Sie mit digitaler Tinte in zahlreichen Farben und Linienarten.	Mit dem Standardstift können Sie mit digitaler Tinte schreiben oder zeichnen, die nach ein paar Sekunden verschwindet (siehe *Verwenden des Standardstifttyps zum Erstellen von Objekten, die ausgeblendet werden* auf Seite 174).
Kalligraphie	Schreiben oder zeichnen Sie mit digitaler Tinte, wie Sie es mit dem Standardstift tun, aber mit Linien wechselnder Breite.	Der Kalligraphiestift wird verwendet, um Schüler im handschriftlichen Schreiben zu unterrichten.

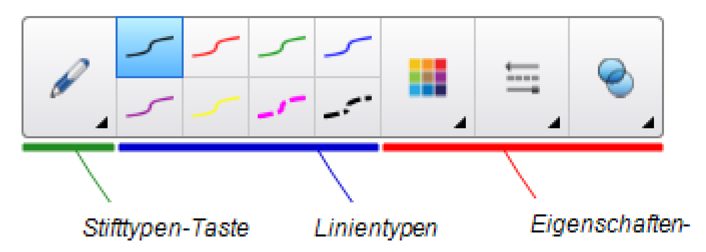
Stifttyp	Zweck und Beispiel	Notizen
Kreide	Schreiben oder zeichnen Sie mit Kreide-ähnlicher digitaler Tinte.	Der Kreide-Stifttyp ist eher für künstlerische Arbeiten, wie das Malen, das Kolorieren von Bildern, vorgesehen und nicht zum Schreiben.
Textmarker	Heben Sie Text und andere Objekte hervor.	
Text	Schreiben Sie Notizen, die automatisch in computerlesbaren Text konvertiert werden. SMART	Sie können Ihren Text während der Arbeit bearbeiten, ohne dazu auf eine Tastatur zurückgreifen zu müssen (siehe *Verwenden des Textstifts* auf Seite 170).
Kreativ	Fügen Sie farbige Elemente zu Ihren Präsentationen hinzu.	Sie können benutzerdefinierte Kreativstiftarten erstellen (siehe *Erstellen von benutzerdefinierten Kreativstiftstilen* auf Seite 118).
Pinsel	Schreiben oder zeichnen Sie mit farbähnlicher digitaler Tinte.	Der Pinsel-Stifttyp ist eher für künstlerische Arbeiten, wie das Malen, das Kolorieren von Bildern, vorgesehen und nicht zum Schreiben.
Zauber	Schreiben oder zeichnen Sie mit digitaler Tinte, die nach wenigen Sekunden wieder ausgeblendet wird.	Sie können den Zauberstift auch zum Öffnen eines Vergrößerungs- oder Spotlight-Fensters verwenden (siehe *Verwenden des Zauberstifts* auf Seite 166).

Stifttyp	Zweck und Beispiel	Notizen
Formerkennung	Zeichnen Sie viele verschiedene Formen mit digitaler Tinte.	Sie können Kreise, Ovale, Vierecke, Rechtecke, Dreiecke und Bögen zeichnen (siehe *Erstellen von Formen mit dem Werkzeug Formsensitiver Stift* auf Seite 42).

So schreiben oder zeichnen Sie mit digitaler Tinte:

1. Drücken Sie auf **Stifte** .

   Die Schaltflächen des Stiftwerkzeugs werden eingeblendet.

2. Drücken Sie auf **Stifttypen** und wählen Sie dann einen Stifttyp aus.
3. Wählen Sie einen Linientyp.
4. Optional können Sie den Linientyp mit den Eigenschaften-Auswahloptionen anpassen.

 **NOTE**

Sie können den Linientyp auch mithilfe der Registerkarte Eigenschaften bearbeiten (siehe *Ändern von Objekteigenschaften* auf Seite 66).

5. Schreiben oder zeichnen Sie mit digitaler Tinte auf der Seite.



TIPS

- Berühren Sie beim Schreiben oder Zeichnen die Oberfläche Ihres interaktiven Produkts nicht mit dem Ellbogen oder Handballen.
- Wenn Sie mehrere Linien schreiben oder zeichnen, fasst die SMART Notebook Software die Linien automatisch zu einem einzigen Objekt zusammen. Wenn Sie beispielsweise die Buchstaben eines Wortes schreiben, kombiniert die SMART Notebook Software die einzelnen Buchstaben, wodurch Sie mit dem ganzen Wort interagieren können. Wenn Sie Wörter in dieselbe Zeile schreiben möchten, diese aber nicht zusammengefasst werden sollen, lassen Sie mehr Platz dazwischen, verwenden Sie verschiedene Stifte oder legen Sie vor dem Schreiben des nächsten Wortes den Stift wieder kurz in die Stiftablage (nur interaktive Whiteboards).
- Wenn Sie diagonal schreiben wollen, schreiben Sie in einer geraden Linie und drehen Sie das Geschriebene dann (siehe *Drehen von Objekten* auf Seite 82).
- Wenn Sie mit kleinen Buchstaben schreiben wollen, schreiben Sie große Zeichen und verringern Sie deren Größe anschließend (siehe *Skalieren von Objekten* auf Seite 80).
- Sie können Bereiche ausfüllen, die Sie mit digitaler Tinte eingefasst haben (siehe *So füllen Sie digitale Tintenzeichnungen:* auf Seite 69).

Löschen digitaler Tinte

Sie können digitale Tinte von Ihrem Interactive Display mit dem Schwamm oder mit der Löschgeste entfernen. Wenn Sie digitale Tinte von einer .notebook-Dateiseite entfernen, können Sie mit dem Schwammwerkzeug auch Objekte löschen.



NOTE

Obgleich Sie digitale Tinte entfernen können, können Sie keine anderen Objektarten entfernen, wie beispielsweise Formen, Linien, Text und Bilder. Um diese Objekttypen zu entfernen, müssen Sie sie löschen (siehe *Löschen von Objekten* auf Seite 86).

So löschen Sie digitale Tinte:

1. Drücken Sie auf **Schwamm** und wählen Sie dann einen Schwammtyp.
2. Entfernen Sie die digitale Tinte.

Erstellen von Formen und Linien

Neben dem Erstellen von Freihandformen und -linien mithilfe von digitaler Tinte können Sie Formen und Linien mithilfe der Werkzeuge in der SMART Notebook Software erstellen.

 NOTE

Zum Entfernen einer Form oder Linie von Ihrer Seite müssen Sie sie löschen (siehe *Löschen von Objekten* auf Seite 86). Das Schwamm-Werkzeug entfernt keine Formen.

Erstellen von Formen mit dem Werkzeug Formen

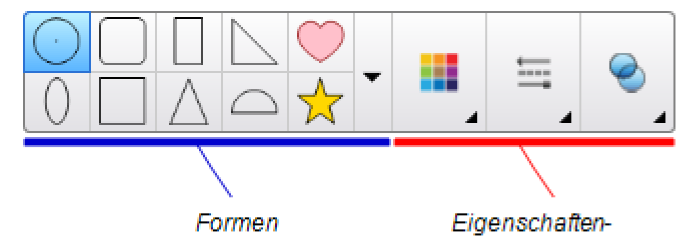
Sie können das Werkzeug Formen zur Erstellung einer Vielzahl von Formen, einschließlich perfekter Kreise, perfekter Quadrate, perfekter Dreiecke, anderer geometrischer Formen, Herzen, Kontrollhäkchen und X-Formen, verwenden.

Sie können Ihrer Seite eine Form hinzufügen und dann deren Eigenschaften bearbeiten. Alternativ können Sie Konturfarbe, Füllfarbe und Linienstärke einer Form anpassen und sie dann Ihrer Seite hinzufügen.

So erstellen Sie eine Form:

1. Drücken Sie auf **Formen** .

   Die Schaltflächen des Formwerkzeugs werden eingeblendet.

2. Zeichnen Sie eine Form auf die Werkzeugleiste.

   ODER

   Drücken Sie auf ▼ und wählen Sie dann eine Form aus.

3. Sie können auch die Form mit Hilfe der Eigenschaften-Auswahloptionen selbst bearbeiten.

    NOTE

   Sie können auch die Form mithilfe der Registerkarte Eigenschaften bearbeiten (siehe *Ändern von Objekteigenschaften* auf Seite 66).

4. Erstellen Sie eine Form, indem Sie dort drücken, wo die Form platziert werden soll. Dann ziehen Sie, bis die Form die gewünschte Größe hat.



TIPS

- Sie können gleichmäßige Kreise, Quadrate, Dreiecke und weitere geometrische Formen erzeugen, indem Sie beim Zeichnen der Form gleichzeitig die Umschalttaste gedrückt halten.
- Sie können eine Form auswählen, während das Werkzeug **Formen** aktiviert ist, ohne dazu zum Werkzeug **Auswählen** wechseln zu müssen . Drücken Sie ein Mal auf die Form und ein Auswahlrechteck wird um die Form herum angezeigt.

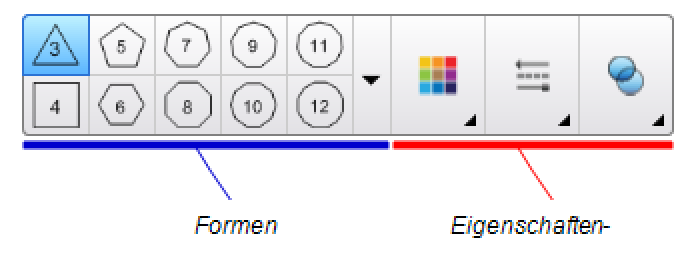
Erstellen von Formen mit dem Werkzeug Regelmäßige Polygone

Zusätzlich zum Erstellen von Formen mit dem Werkzeug Formen können Sie mit dem Werkzeug Regelmäßige Polygone regelmäßige Polygone mit zwischen 3 und 15 Seiten einfügen.

So erstellen Sie eine Form mit dem Werkzeug Regelmäßige Polygone:

1. Drücken Sie **Regelmäßige Polygone** .

   Die Schaltflächen des Werkzeugs Regelmäßige Polygone werden eingeblendet.



2. Zeichnen Sie eine Form auf die Werkzeugleiste.

   ODER

   Drücken Sie auf ▾ und wählen Sie dann eine Form aus.



NOTE

Die Zahl in der Form zeigt die Anzahl der Seiten an.

3. Sie können auch die Form mit Hilfe der Eigenschaften-Auswahloptionen selbst bearbeiten.

 **NOTE**

Sie können auch die Form mithilfe der Registerkarte Eigenschaften bearbeiten (siehe *Ändern von Objekteigenschaften* auf Seite 66).

4. Erstellen Sie eine Form, indem Sie dort drücken, wo die Form platziert werden soll. Dann ziehen Sie, bis die Form die gewünschte Größe hat.

Erstellen von Formen mit dem Werkzeug Formsensitiver Stift

Sie können den Formerkennungsstift zum Zeichnen von Kreisen, Ovalen, Vierecken, Rechtecken, Dreiecken und Bögen verwenden.

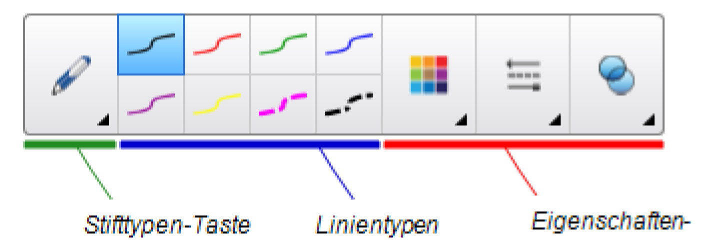
 **NOTE**

Sie können Formen auch mit dem Werkzeug Formen (siehe *Erstellen von Formen mit dem Werkzeug Formen* auf Seite 40) oder dem Werkzeug Regelmäßiges Polygon (siehe *Erstellen von Formen mit dem Werkzeug Regelmäßige Polygone* auf der vorherigen Seite) erstellen.

So zeichnen Sie eine Form:

1. Drücken Sie auf **Stifte**.

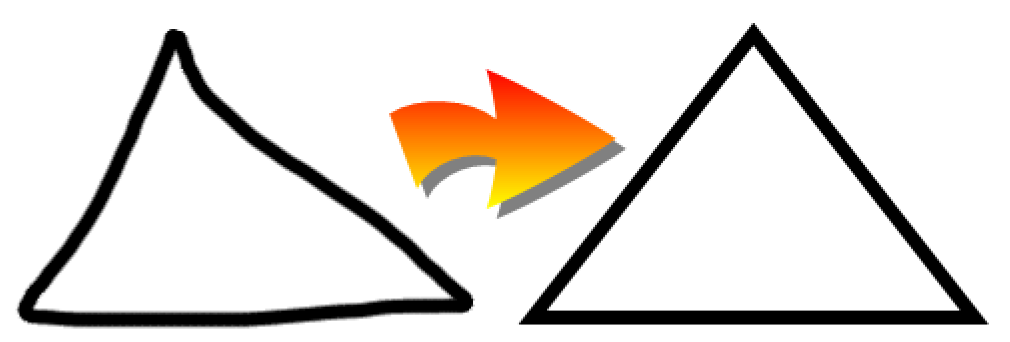
   Die Schaltflächen des Stiftwerkzeugs werden eingeblendet.



2. Drücken Sie auf **Stifttypen** und wählen Sie dann **Formsensitiver Stift**.

3. Zeichnen Sie eine Form auf der Seite.

   Wenn die SMART Notebook Software Ihre Zeichnung als Kreis, Oval, Viereck, Rechteck, Dreieck oder Bogen erkennt, fügt er der Seite diese Form hinzu.



Erstellen von geraden Linien und Bögen

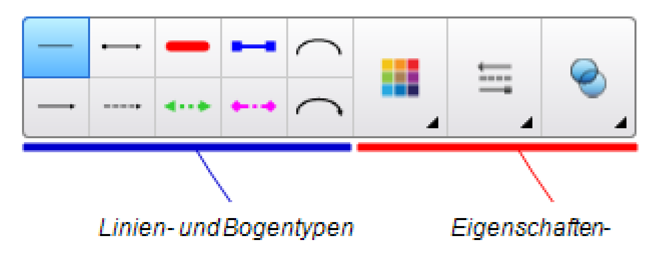
Mit dem Linienwerkzeug können Sie gerade Linien (Geraden) und gebogene Linien (Bögen) zeichnen.

Sie können eine Linien zu Ihrer Seite hinzufügen und dann deren Eigenschaften bearbeiten. Alternativ können Sie die Linie anpassen und dann Ihrer Seite hinzufügen.

So erstellen Sie eine gerade Linie oder einen Bogen:

1. Drücken Sie auf **Linien** .

   Die Schaltflächen des Linienwerkzeugs werden eingeblendet.



2. Wählen Sie einen Linien- oder Bogentyp.

3. Sie können den Linien- oder Bogentyp auch mit Hilfe der Eigenschaften-Auswahloptionen selbst bearbeiten.

   NOTE
   Sie können den Linien- oder Bogentyp auch mithilfe der Registerkarte Eigenschaften bearbeiten (siehe *Ändern von Objekteigenschaften* auf Seite 66).

4. Drücken Sie an der Stelle auf den Bildschirm, an der die Linie starten soll. Ziehen Sie dann an die Stelle, wo die Linie enden soll.

Erstellen von Text

In der SMART Notebook Software können Sie Text auf eine der folgenden Arten erstellen:

- Eingabe des Textes über eine am Computer angeschlossene Tastatur
- Schreiben von Text mit der SMART Tastatur
- Schreiben des Textes (siehe *Schreiben und Zeichnen mit und Löschen von digitaler Tinte* auf Seite 36) und dann Umwandeln des Textes in computerlesbaren Text mithilfe der Handschrifterkennungsfunktion der Software

Nach der Texterstellung können Sie ihn bearbeiten, die Rechtschreibung überprüfen und seine Eigenschaften ändern, darunter auch Schriftart, -größe und -farbe.

Texteingabe:

Sie können neuen Text eingeben oder vorhandene Texte bearbeiten.

So geben Sie neuen Text ein:

1. Falls keine Tastatur vorhanden ist, drücken Sie im Benachrichtigungsbereich auf das Symbol **SMART Board** und wählen Sie dann **Tastatur** aus.
2. Drücken Sie auf **Text** und wählen Sie dann eine verfügbare Schriftart.
3. Optional können Sie den Schriftschnitt anpassen (siehe *Formatieren von Text* auf Seite 46).
4. Drücken Sie an die Stelle, an der der Text beginnen soll.
5. Geben Sie Ihren Text ein.
6. Drücken Sie abschließend außerhalb des Textobjekts.

So bearbeiten Sie vorhandenen Text:

1. Doppelklicken Sie auf das Textobjekt.
2. Bearbeiten Sie den Text.
3. Drücken Sie abschließend außerhalb des Textobjekts.

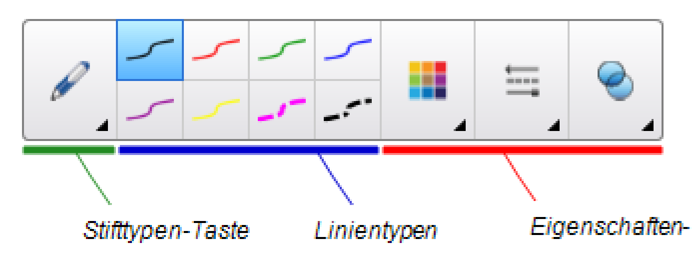
Umwandeln von handschriftlichem in computerlesbaren Text

Sie können mit den Standard- oder Kalligraphiestiften auf dem interaktiven Bildschirm schreiben und das Geschriebene in computerlesbaren Text umwandeln. SMART Notebook Software kann Handschriften in verschiedenen Sprachen umwandeln.

So wird Handschriftliches in computerlesbaren Text umgewandelt:

1. Drücken Sie auf **Stifte** .

   Die Schaltflächen des Stiftwerkzeugs werden eingeblendet.



2. Drücken Sie auf **Stifttypen** und wählen Sie dann **Stift** oder **Kalligraphiestift** aus.
3. Schreiben Sie Ihren Text.

    **TIP**

   Schreiben Sie sauber und ordentlich, in Druckbuchstaben auf einer horizontalen Linie. Obwohl die SMART Notebook Software Schreibschrift oder schiefe Zeilen erkennen kann, ist es möglich, dass dies nicht immer ein durchgehend optimales Ergebnis hat.

4. Wählen Sie das Textobjekt aus.

   Die Handschriftenerkennungsfunktion der SMART Notebook Software vergleicht Ihr geschriebenes Wort mit dem Wörterbuch und identifiziert Wörter, die dem, was Sie geschrieben haben, am ehesten entsprechen.

5. Drücken Sie auf den Menüpfeil des Textobjekts.

   Ein Menü mit einer Liste von passenden Wörter wird angezeigt, vor jedem steht *Erkennen*.

   
   NOTES

   - Wenn die SMART Notebook Software Wörter in einer anderen Sprache identifizieren soll, wählen Sie **Sprachen erkennen**. Wählen Sie dann eine andere Sprache aus der Liste aus. Die SMART Notebook Software aktualisiert die Liste der passenden Wörter um Wörter in der ausgewählten Sprache.
   - Wenn Sie die Sprache der Handschriftenerkennung ändern, ändern Sie nicht gleichzeitig die Standardsprache der SMART Notebook Softwareschnittstelle oder Ihr Betriebssystem.

6. Wählen Sie ein Wort aus der Liste der verfügbaren Wörter aus.

   Das ausgewählte Wort wird auf der Seite angezeigt.

Formatieren von Text

Wenn Sie den gesamten Text in einem Textobjekt formatieren wollen, wählen Sie das Textobjekt aus.

ODER

Wenn Sie einen speziellen Text in einem Textobjekt formatieren wollen, doppelklicken Sie auf das Textobjekt und wählen Sie dann den Text aus.

Sie können den Text mithilfe der Schaltflächen in der Werkzeugleiste oder den Optionen auf der Registerkarte Eigenschaften oder im Menü Format formatieren.


NOTE

Wenn die Registerkarte Eigenschaften nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Eigenschaften**  und dann auf **Textstil**.

Die folgende Tabelle zeigt die Formatierungsänderungen, die Sie mithilfe der oben aufgeführten Werkzeuge vornehmen können:

Ändern	Werkzeugleiste	Registerkarte Eigenschaften	Menü Format
Zeichen, Absatz oder Objektebene			
Schriftart ändern	✓	✓	

Ändern	Werkzeugleiste	Registerkarte Eigenschaften	Menü Format
Schriftgröße ändern **TIP** Zur Auswahl einer Schriftgröße, die nicht in der Dropdown-Liste angezeigt wird (einschließlich Schriftarten mit Dezimalwerten, wie beispielsweise 20,5), geben Sie die Schriftgröße in das Feld *Schriftgröße* der Werkzeugleiste ein.	✓	✓	
Farbe ändern	✓	✓	
Fett geschriebener, kursiver oder unterstrichener Text	✓	✓	✓
Text durchstreichen	✓ [1]	✓	✓
Hochgestellter oder tiefgestellter Text	✓ [2]	✓	✓
Absatz oder Objektebene			
Ausrichtung ändern (links, rechts oder mittig)	✓	✓	✓
Einzug ändern	✓ [3]	✓	✓
Liste mit Listenpunkten oder Nummerierung erstellen	✓ [4]	✓	✓
Einen Initialbuchstaben einfügen **TIP** Zum Einfügen eines Initialbuchstabens am Anfang eines Absatzes drücken Sie auf der Registerkarte *Eigenschaften* unter *Textstil* auf **Initialbuchstabe** . ODER Wählen Sie **Format > Absatz > Initialbuchstabe**.		✓	✓

[1]Unter *Weitere Textoptionen*

[2]Unter *Weitere Textoptionen*

[3]Unter *Weitere Textoptionen*

[4]Unter *Weitere Textoptionen*

Ändern	Werkzeugleiste	Registerkarte Eigenschaften	Menü Format
Zeilenabstand ändern **TIP** Zum Einfügen von Abständen zwischen Absätzen markieren Sie das Kontrollkästchen **Nach Absätzen einen Leerschritt hinzufügen** auf der Registerkarte Eigenschaften oder wählen Sie **Format** > **Absatz** > **Zeilenabstand** > **Nach Absätzen einen Leerschritt hinzufügen**.		✓	✓
Sprachrichtung ändern (links nach rechts oder rechts nach links) **NOTE** Wählen Sie **Format** > **Absatz** > **Richtung** > **Links nach rechts** für Sprachen, die von links nach rechts gelesen werden (beispielsweise Englisch und Französisch). ODER Wählen Sie **Format** > **Absatz** > **Richtung** > **Rechts nach Links** für Sprachen, die von rechts nach links gelesen werden (beispielsweise Arabisch und Hebräisch).			✓
Objektebene			
Textrichtung ändern (horizontal oder vertikal)	✓ [5]	✓	✓
Transparenz ändern	✓	✓	

Skalieren von Textobjekten

Wenn Sie ein Textobjekt nach den Schritten unter *Skalieren von Objekten* auf Seite 80 skalieren, ändert der Text im Objekt seine Größe.

Wenn Sie das Textobjekt skalieren möchten, ohne dass sich die Textgröße im Objekt ändert, befolgen Sie die folgenden Schritte.

[5] Unter *Weitere Textoptionen*

So skalieren Sie ein Textobjekt

1. Doppelklicken Sie auf das Textobjekt.
2. Drücken Sie einen der beiden weißen Kreise auf einer Seite des Textobjektes und ziehen Sie dann den Kreis, um die Größe des Textobjektes zu erhöhen oder zu verringern.

Einfügen von mathematischen Symbolen

Sie können eine Vielzahl von mathematischen und wissenschaftlichen Symbolen auf einer Seite einfügen.

 **NOTE**

Die mathematischen Symbole sind nur Zeichen. Sie führen keine Rechenoperationen aus.

So fügen Sie ein mathematisches Symbol ein:

1. Geben Sie Text auf einer Seite ein.
2. Drücken Sie auf **Weitere Textoptionen** und wählen Sie dann **Symbol einfügen** aus.

   Das Dialogfeld *Symbole einfügen* wird geöffnet.
3. Drücken Sie auf eine Kategorie.

   Eine Liste mit Symbolen wird geöffnet.
4. Drücken Sie auf das Symbol, das zum Text hinzugefügt werden soll.
5. Drücken Sie auf **Einfügen**.

   Das Symbol wird im Textobjekt angezeigt.

Rechtschreibprüfung von Textobjekten

Während Sie den Text eingeben, überprüft die SMART Notebook Software die Rechtschreibung. Wenn Sie ein Wort nicht richtig schreiben, unterstreicht die SMART Notebook Software das Wort in Rot. Sie können mit einem Rechtsklick auf das Wort klicken und die korrekte Schreibweise aus einer Auswahlliste auswählen.

Sie können diese Funktion deaktivieren und die Rechtschreibung mit dem Dialogfeld *Rechtschreibprüfung* prüfen.

So deaktivieren Sie die automatische Rechtschreibprüfung:

1. Drücken Sie auf **Text**.
2. Drücken Sie auf **Weitere Textoptionen** und wählen Sie dann **Rechtschreibprüfung** aus.

So überprüfen Sie die Rechtschreibung eines Textobjektes manuell:

1. Wählen Sie das Textobjekt aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil des Objekts und wählen Sie dann **Rechtschreibprüfung**.

   Falls die SMART Notebook Software ein falsch geschriebenes Wort findet, wird das Dialogfeld *Rechtschreibprüfung* geöffnet. Dieses Dialogfeld zeigt das falsch geschriebene Wort an und schlägt Alternativen vor.

3. Führen Sie für jedes falsch geschriebene Wort einen der folgenden Schritte aus:

   - Zur Beibehaltung der aktuellen Rechtschreibung des Wortes drücken Sie auf **Ein Mal ignorieren**.
   - Zur Beibehaltung der aktuellen Rechtschreibung des Wortes in der Datei drücken Sie auf **Alle ignorieren**.
   - Zur Beibehaltung der aktuellen Rechtschreibung für alle Vorkommnisse des Wortes in der Datei und um das Wort dem Wörterbuch hinzuzufügen, drücken Sie auf **Zu Wörterbuch hinzufügen**.
   - Zum Ändern der Rechtschreibung des Wortes in diesem konkreten Fall wählen Sie das korrekte Wort aus der Liste *Vorschläge* aus und drücken Sie dann auf **Ändern**.
   - Zum Ändern der Rechtschreibung des Wortes in allen Fällen wählen Sie das korrekte Wort aus der Liste *Vorschläge* aus und drücken Sie dann auf **Alle ändern**.

   NOTE

   Wenn Sie versehentlich auf eine Schaltfläche gedrückt haben, drücken Sie **Rückgängig**, um die Änderung rückgängig zu machen.

   Nachdem Sie diesen Schritt für jedes falsch geschriebene Wort durchgeführt haben, wird ein Dialogfeld eingeblendet, in dem Sie gefragt werden, ob Sie die Rechtschreibung in der restlichen Datei überprüfen wollen.

4. Drücken Sie auf **Ja**, um die restliche Datei zu überprüfen.

   ODER

   Drücken Sie **Nein**, um das Dialogfeld *Rechtschreibprüfung* zu schließen, ohne die restliche Datei überprüft zu haben.

Ausschneiden und Einfügen von Text

Sie können Textobjekte wie andere Objekte auch ausschneiden, kopieren und einfügen (siehe *Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Objekten* auf Seite 76). Sie können Text auch aussschneiden und in ein Textobjekt einfügen.

So schneiden Sie Text aus und fügen ihn an einer anderen Stelle auf derselben Seite wieder ein:

1. Doppelklicken Sie auf das Textobjekt.
2. Wählen Sie den Text, der ausgeschnitten werden soll, aus.
3. Ziehen Sie den ausgewählten Text in eine andere Position auf derselben Seite.

So schneiden Sie Text aus und fügen ihn auf einer anderen Seite ein:

1. Wenn die Seitenübersicht nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Seitenübersicht** .
2. Doppelklicken Sie auf das Textobjekt.
3. Wählen Sie den Text aus, der kopiert werden soll.
4. Ziehen Sie den ausgewählten Text über das Symbol der anderen Seite auf der Registerkarte Seitenauswahl.

Erstellen von Tabellen

Sie können Tabellen in der SMART Notebook Software erstellen oder Tabellen aus anderen Programmen einfügen. Nach dem Erstellen einer Tabelle können Sie Objekte in die Tabellenzellen einfügen.

Zum Anpassen einer Tabelle können Sie eine Tabelle, Spalte, Zeile, Zelle oder eine Auswahl an Zellen auswählen. Gehen Sie dann folgendermaßen vor:

- Die Tabelle verschieben
- Linientyp, Füllung und Texteigenschaften ändern
- Eine Tabelle, Spalte oder Zeile vergrößern/verkleinern
- Spalten, Zeilen oder Zellen einfügen oder entfernen
- Zellen teilen oder verbinden
- Die Tabelle löschen

Erstellen von Tabellen

So fügen Sie mithilfe der Schaltfläche Tabelle eine Tabelle ein:

1. Drücken Sie auf **Tabelle** .

   Ein Raster wird eingeblendet.

2. Bewegen Sie den Zeiger über das Raster, um die Anzahl der Spalten und Zeilen auszuwählen, die die Tabelle enthalten soll.

    **NOTE**

   Die Zellen des Rasters entsprechen den Zellen Ihrer Tabelle.

   TIP

   Standardmäßig wird ein Raster mit acht Zeilen und acht Spalten angezeigt. Sie können Zeilen hinzufügen, indem Sie den Zeiger an eine Stelle nach der unteren Zeile verschieben. Sie können Spalten hinzufügen, indem Sie den Zeiger an eine Stelle nach der rechten Zeile verschieben.

   Falls Sie eine Maus verwenden, klicken Sie und halten Sie die linke Maustaste gedrückt, während Sie den Zeiger bewegen.

3. Drücken Sie auf den Bildschirm oder klicken Sie mit der Maus.

   Die Tabelle wird auf der Seite angezeigt.

So fügen Sie eine Tabelle mit dem Dialogfeld Tabelle einfügen ein:

1. Wählen Sie **Einfügen > Tabelle**.

   Das Dialogfeld *Tabelle einfügen* wird geöffnet.

2. Geben Sie die Zeilen- und Spaltenzahl in die Felder ein.

3. Sie können auch **Zellen quadratisch machen** auswählen, damit die Tabellenzellen eine quadratische Form erhalten.

4. Sie können auch **Maße für neue Tabellen merken** auswählen, um die aktuellen Tabellenmaße für alle zukünftigen Tabellen zu verwenden, die Sie in der SMART Notebook Software erstellen.

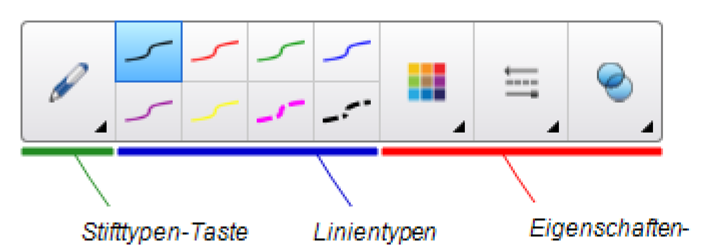
5. Drücken Sie auf **OK**.

   Die Tabelle wird auf der Seite angezeigt.

So zeichnen Sie eine Tabelle:

1. Drücken Sie auf **Stifte** .

   Die Schaltflächen des Stiftwerkzeugs werden eingeblendet.

2. Drücken Sie auf **Stifttypen** und wählen Sie dann **Stift** oder **Kalligraphiestift** aus.
3. Wählen Sie einen Linientyp.
4. Zeichnen Sie eine Tabelle auf den Bildschirm.

   TIP
   Ziehen Sie die Linien der Tabelle so gerade wie möglich und verbinden Sie die Tabelle an den Ecken.

5. Drücken Sie auf **Auswählen** 
6. Wählen Sie Ihre Zeichnung.
7. Drücken Sie auf den Menüpfeil und wählen Sie **Tabelle erkennen**.

   Wenn die SMART Notebook Software Ihre Zeichnung als Tabelle erkennt, wird Ihre Zeichnung entfernt und eine Tabelle wird der Seite hinzugefügt.

Einfügen von Tabellen aus anderen Programmen

Sie können auch eine Tabelle aus Word oder PowerPoint ausschneiden oder kopieren, und sie dann in eine .notebook-Datei einfügen. Die Tabellenformatierung und das Tabellenlayout können bei der Anzeige in der .notebook-Datei variieren.

Wenn Sie mehr als eine Tabelle ausschneiden oder kopieren wollen, müssen Sie jede Tabelle einzeln ausschneiden oder kopieren.

NOTE

Sie können auch eine Tabelle aus einer .notebook-Datei ausschneiden oder kopieren und sie dann in Word oder PowerPoint einfügen. Die Tabellenformatierung und das Tabellenlayout können jedoch bei Anzeige der Tabelle in Word oder PowerPoint variieren.

Wenn Sie eine Tabelle in PowerPoint einfügen, die über Zellen mit Nicht-Text-Objekten verfügt, werden die Nicht-Text-Objekte in PowerPoint außerhalb der Tabelle angezeigt.

Hinzufügen von Objekten zu Tabellen

Nach dem Einfügen einer Tabelle auf einer Seite können Sie Objekte in die Tabellenzellen einfügen.



NOTE

Sie können jeder Zelle nur ein Objekt hinzufügen. Wenn Sie einer Zelle mehrere Objekte hinzufügen wollen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Gruppieren Sie die Objekte, bevor Sie sie der Tabelle hinzufügen (siehe *Gruppieren von Objekten* auf Seite 84).
- Wählen Sie alle Objekte auf einmal aus und fügen Sie sie der Tabelle gemäß dem folgenden Verfahren hinzu. Die SMART Notebook Software gruppiert die Objekte in der Tabellenzelle automatisch.

So fügen Sie ein Objekt zu einer Tabelle hinzu

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Ziehen Sie das Objekt in die Tabellenzelle.



NOTE

Sie können ein Objekt nicht verschieben, wenn es in der jeweiligen Position verankert ist (siehe *Verankern von Objekten* auf Seite 125).

Das Objekt wird in der Tabellenzelle dargestellt.



NOTE

Wenn Sie einer Tabelle ein Textobjekt hinzufügen, passt die Zelle automatisch die ihre Größe auf das Textobjekt an. Wenn Sie andere Objekttypen zur Tabelle hinzufügen, wird das Objekt größenmäßig der Zelle angepasst.

So entfernen Sie ein Objekt aus einer Tabelle:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Ziehen Sie das Objekt aus der Tabelle heraus.

Auswahl von Tabellen, Spalten, Zeilen oder Zellen

Sie können eine Tabelle, eine Spalte, eine Zeile, eine Zelle oder eine Auswahl von Zellen auswählen. Nach der Auswahl einer Tabelle oder eines Tabellenteils können Sie:

- Die Tabelle verschieben
- Tabellen- oder Zelleneigenschaften ändern
- Tabellen, Spalten oder Zeilen verkleinern bzw. vergrößern
- Spalten, Zeilen oder Zellen einfügen oder entfernen
- Zellen teilen oder verbinden
- Die Tabelle löschen

So wählen Sie eine Tabelle aus:

1. Drücken Sie auf **Auswählen** 
2. Drücken Sie außerhalb der Tabelle, jedoch in Nähe einer Tabellenecke. Ziehen Sie dann bis in die gegenüberliegende Ecke.

 **NOTE**

Beginnen Sie mit dem Ziehen nicht vom Tabelleninneren aus. Wenn Sie dies dennoch tun, wählen Sie nur die einzelnen Tabellenzellen statt der Tabelle aus.

So wählen Sie eine Spalte aus:

1. Drücken Sie auf **Auswählen**
2. Drücken Sie in die oberste Zelle der Spalte und ziehen Sie sie bis zur untersten Zelle.

So wählen Sie eine Zeile aus:

1. Drücken Sie auf **Auswählen**
2. Drücken Sie in die Zeilenzelle ganz links und ziehen Sie sie bis zur Zelle ganz rechts.

So wählen Sie eine Zelle aus:

1. Drücken Sie auf **Auswählen**
2. Drücken Sie in die Zelle.

So wählen Sie mehrere Zellen aus:

1. Drücken Sie auf **Auswählen**
2. Drücken Sie in die oberste Zelle ganz links und ziehen Sie bis zur untersten Zelle ganz rechts.



 **NOTE**

Wenn Sie mehrere Zellen auswählen und sie in eine andere Position auf der Seite ziehen, erstellen Sie eine neue Tabelle, bestehend aus den ausgewählten Zellen und ihrem Zellinhalt.

Verschieben von Tabellen

Nach dem Erstellen einer Tabelle können Sie sie auf der Seite verschieben.

So verschieben Sie eine Tabelle:

Wählen Sie die Tabelle aus und ziehen Sie sie dann an eine andere Position auf der Seite.

ODER

Wählen Sie alle Tabellenzellen aus und ziehen Sie die Zellen dann in eine andere Position auf der Seite.

Ändern von Tabelleneigenschaften

Mit der Registerkarte Eigenschaften können Sie die Tabelleneigenschaften, einschließlich Transparenz, Zellfarbe und Linienfarbe ändern.

So ändern Sie die Füllung einer Tabelle:

1. Wählen Sie eine Tabelle, Spalte, Zeile, Zelle oder eine Auswahl an Zellen.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil der Tabelle, der Spalte, Reihe oder der Zelle und wählen Sie **Eigenschaften** aus.

3. Drücken Sie auf **Fülleffekte**.

4. Wählen Sie einen Füllstil:

Füllstil	Verfahren
Kein(e) (transparent)	Wählen Sie **Keine Füllung**.
Vollflächenfarbe	a. Wählen Sie **Vollfläche einfügen**. b. Führen Sie Folgendes aus: ◦ Wählen Sie eine der 40 Farben aus der Palette aus. ◦ Drücken Sie auf **Mehr** und wählen Sie eine Farbe aus dem Dialogfeld aus. ◦ Drücken Sie auf die Pipette und wählen Sie dann eine Farbe am Bildschirm aus.
Gradient von zwei Farben	a. Wählen Sie **Verlauf einfügen**. b. Führen Sie für jede Farbe einen der folgenden Schritte aus: ◦ Wählen Sie eine der 40 Farben aus der Palette aus. ◦ Drücken Sie auf **Mehr** und wählen Sie eine Farbe aus dem Dialogfeld aus. ◦ Drücken Sie auf die Pipette und wählen Sie dann eine Farbe am Bildschirm aus. c. Wählen Sie eine Option aus der Dropdown-Liste *Stil* aus.
Muster	a. Wählen Sie **Muster einfügen**. b. Wählen Sie ein Muster aus.
Bild	a. Wählen Sie **Bild einfügen**. b. Drücken Sie auf **Durchsuchen**. c. Navigieren Sie zu dem gewünschten Bild, das Sie einfügen wollen, wählen Sie es aus und drücken Sie dann auf **Öffnen**. **NOTE** Wenn Sie ein größeres Bild einfügen, wird möglicherweise ein Dialogfeld eingeblendet, in dem Sie aufgefordert werden, die Dateigröße des Bildes entweder zu verringern oder beizubehalten. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Festlegen der Voreinstellungen für die Bildoptimierung* auf Seite 214. d. Wählen Sie **Bildformat beibehalten**, um das Bildformat beizubehalten, ungeachtet dessen, ob das Bild größer oder kleiner als das Objekt ist. ODER Wählen Sie **Bild auf korrekte Passform skalieren**, um das Bild auf die richtige Größe des Objekts zu skalieren.

5. Ziehen Sie optional den Schieberegler **Objekttransparenz** nach rechts, um die Tabelle transparenter anzuzeigen.

So ändern Sie den Linienstil einer Tabelle:

1. Wählen Sie eine Tabelle aus.

    **NOTE**

   Sie können nur den Linienstil einer ganzen Tabelle ändern, nicht den einzelner Zellen, Spalten oder Reihen.

2. Drücken Sie auf den Menüpfeil der Tabelle, der Spalte, Reihe oder der Zelle und wählen Sie **Eigenschaften** aus.
3. Drücken Sie auf **Linienstil**.
4. Ändern Sie den Linienstil der Tabelle.

So ändern Sie den Textstil einer Tabelle:

1. Wählen Sie eine Tabelle, Spalte, Zeile, Zelle oder eine Auswahl an Zellen.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil der Tabelle, der Spalte, Reihe oder der Zelle und wählen Sie **Eigenschaften** aus.
3. Drücken Sie auf **Textstil**.
4. Ändern Sie den Textstil der Tabelle (siehe *Formatieren von Text* auf Seite 46).

Vergrößern/Verkleinern von Tabellen, Spalten oder Zeilen

Wenn Sie eine Tabelle anpassen wollen, können Sie die Tabelle, eine Spalte oder eine Zeile vergrößern/verkleinern.

So vergrößern/verkleinern Sie eine Tabelle:

1. Wählen Sie die Tabelle aus.
2. Drücken Sie auf den Ziehgriff zur Größenänderung (den grauen Kreis) der Tabelle und ziehen Sie daran, um die Tabellengröße zu vergrößern/verkleinern.

So vergrößern/verkleinern Sie eine Spalte:

1. Drücken Sie auf **Auswählen** 
2. Drücken Sie den vertikalen Rand rechts von der Spalte.

Der Zeiger zur Größenveränderung wird eingeblendet.

3. Ziehen Sie den vertikalen Rand zur Größenveränderung der Spalte.

So vergrößern/verkleinern Sie eine Zeile:

1. Drücken Sie auf **Auswählen**
2. Drücken Sie auf den horizontalen Rand unter der Zeile.

   Der Zeiger zur Größenveränderung wird eingeblendet.
3. Ziehen Sie den horizontalen Rand zur Größenveränderung der Zeile.

So skalieren Sie alle Zellen in einer Tabelle

1. Wählen Sie die Tabelle aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil der Tabelle und wählen Sie dann **Größe ändern** aus.
3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
   - **Höhe angleichen** formatiert alle Zellen in der Tabelle mit der gleichen Höhe.
   - **Breite angleichen** formatiert alle Zellen in der Tabelle mit der gleichen Breite.
   - **Größe angleichen** formatiert alle Zellen in der Tabelle mit der gleichen Höhe und Breite.
   - **Zellen quadratisch machen** macht alle Zellen in der Tabelle quadratisch.

Hinzufügen oder Entfernen von Spalten, Zeilen oder Zellen

Wenn Sie eine Tabelle anpassen wollen, können Sie Spalten oder Zeilen hinzufügen.

So fügen Sie eine Spalte ein:

1. Wählen Sie eine Spalte aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil der Miniaturansicht und wählen Sie **Spalte einfügen**.

   Eine neue Spalte wird rechts von der aktuellen Spalte eingeblendet.

So entfernen Sie eine Spalte:

1. Wählen Sie die Spalte aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil der Spalte und wählen Sie dann **Spalte löschen**.

So fügen Sie eine Zeile hinzu:

1. Wählen Sie eine Zeile aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil der Miniaturansicht und wählen Sie **Zeile einfügen**.

   Eine neue Zeile wird unter der aktuellen Zeile eingefügt.

So entfernen Sie eine Zeile:

1. Wählen Sie die Zeile aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil der Zeile und wählen Sie dann **Zeile löschen**.

So entfernen Sie eine Zelle:

1. Wählen Sie die Zelle aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil der Zelle und wählen Sie dann **Zellen löschen**.



- Durch das Entfernen einer Zelle wird der Zellinhalt gelöscht.
- Sie können eine Zelle nicht entfernen, wenn sie die einzige Verbindung zwischen zwei Tabellenhälften darstellt.

Teilen oder Verbinden von Tabellenzellen

Sie können Ihrer Seite Tabellen hinzufügen und Objekte in die Tabellenzellen einfügen. Wenn Sie eine Tabelle anpassen wollen, können Sie Zellen teilen oder verbinden.

So teilen Sie eine Zelle:

1. Wählen Sie die Zelle aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil der Zelle und wählen Sie dann **Teilen** aus.
3. Wählen Sie eine Option zur Teilung der Zelle in mehrere Zeilen und/oder Spalten aus.


NOTE

Wenn Sie eine Zelle mit einem Inhalt teilen, wird der Inhalt nach der Unterteilung in der oberen linken Zelle angezeigt.

So verbinden Sie Zellen:

1. Wählen Sie die Zellen aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil der Zelle und wählen Sie dann **Zellen verbinden** aus.


NOTE

Wenn Sie Zellen mit einem Inhalt verbinden, enthalten die zusammengeführten Zellen den Inhalt der Zelle oben links. Ist die Zelle oben links leer, enthält die zusammengeführte Zelle den Inhalt der nächsten verfügbaren Zelle, die nicht leer ist. Dabei wird von links nach rechts und von oben nach unten vorgegangen.

Löschen von Tabellen und Inhalten von Tabellen

Sie können den Inhalt einer Tabelle oder die Tabelle selbst löschen.

 NOTE

Durch Bereinigen der Seite können Sie alle Objekte auf einer Seite entfernen, einschließlich Tabellen (siehe *Bereinigen von Seiten* auf Seite 200).

So löschen Sie den Inhalt einer Tabelle:

1. Wählen Sie die Zellen mit dem Inhalt, den Sie löschen wollen.
2. Drücken Sie auf **Löschen** .

So löschen Sie eine Tabelle:

1. Wählen Sie die Tabelle aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil und wählen Sie **Löschen** aus.

Chapter 5

Arbeiten mit Objekten

Auswählen von Objekten 64
Ändern von Objekteigenschaften 66
Ändern der Füllung 66
So füllen Sie digitale Tintenzeichnungen: 69
Ändern von anderen Eigenschaften 70
Speichern von Werkzeugeinstellungen 70
Positionieren von Objekten 71
Verschieben von Objekten 71
Verschieben von Objekten auf eine andere Seite 72
Ausrichten von Objekten 73
Ändern der Reihenfolge von gestapelten Objekten 75
Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Objekten 76
Zuschneiden von Bildern mit einer Maske 77
Klonen von Objekten 79
Skalieren von Objekten 80
Verwenden des Ziehgriffs zur Größenänderung 80
Verwenden der Geste "Skalieren" 80
Drehen von Objekten 82
Verwenden des Drehgriffs 82
Verwenden der Geste "Drehen" 83
Spiegeln von Objekten 84
Gruppieren von Objekten 84
Manuelles Gruppieren von Objekten 84
Verwenden des Menüs 84
Verwenden der Geste "Schütteln" 85
Automatisches Gruppieren von Objekten 86
Löschen von Objekten 86

Nachdem Sie ein Objekt erstellt haben, können Sie es auswählen und wie in diesem Kapitel beschrieben bearbeiten.

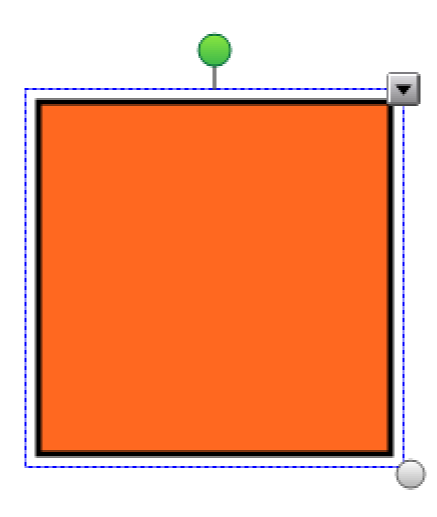


NOTE

Die in diesem Kapitel beschriebenen Funktionen gelten für alle Objekte, nicht nur für die Basisobjekte.

Auswählen von Objekten

Bevor Sie mit einem Objekt arbeiten können, müssen Sie es auswählen. Sie können ein Einzelobjekt, mehrere Objekte oder alle Objekte auf einer Seite auswählen. Wenn Sie ein Objekt auswählen, wird es von einem Auswahlrechteck umgeben.



Der graue Kreis in der unteren rechten Ecke des Objekts ist ein Ziehgriff zur Größenänderung (siehe *Skalieren von Objekten* auf Seite 80).

Der grüne Kreis über dem Objekt ist ein Drehgriff (siehe *Drehen von Objekten* auf Seite 82).

Der Abwärtspfeil in der oberen rechten Ecke des Objekts ist ein Menüpfeil. Drücken Sie auf den Menüpfeil, um ein Befehlsmenü aufzurufen.



NOTE

Durch Drücken auf den Menüpfeil eines Objekts erhalten Sie Zugriff auf dasselbe Menü wie beim Rechtsklicken auf ein Objekt.

So wählen Sie ein Objekt aus:

1. Drücken Sie auf **Auswählen**
2. Drücken Sie auf das Objekt, das ausgewählt werden soll.

   Ein Auswahlrechteck wird um das Objekt herum angezeigt.

 NOTE

Wenn Sie auf ein Objekt drücken und ein Verankerungssymbol statt des Menüpfeils angezeigt wird, ist das Objekt verankert. Je nach Art der Verankerung müssen Sie das Objekt möglicherweise entsperren, bevor Sie es ändern können (siehe *Verankern von Objekten* auf Seite 125).

So wählen Sie mehrere Objekte aus:

1. Drücken Sie auf **Auswählen**
2. Drücken Sie auf den interaktiven Bildschirm und ziehen Sie, bis ein Rechteck die Objekte umgibt, die Sie auswählen wollen.

   ODER

   Halten Sie die STRG-Taste gedrückt und drücken Sie dann auf die Objekte, die Sie auswählen wollen.

   Ein Auswahlrechteck wird um die ausgewählten Objekte herum angezeigt.

 NOTE

Wenn Sie ein Rechteck um mehrere Objekte ziehen und einige dieser Objekte verankert sind, wählen Sie nur die nicht verankerten Objekte aus (siehe *Verankern von Objekten* auf Seite 125).

So wählen Sie alle Objekte auf einer Seite aus:

Wählen Sie **Bearbeiten > Alle auswählen**.

Ein Auswahlrechteck wird um alle Objekte auf der Seite angezeigt.

 NOTE

Wenn einige der Objekte verankert sind, wählen Sie nur die nicht verankerten Objekte aus (siehe *Verankern von Objekten* auf Seite 125).

So wählen Sie alle verankerten Objekte auf der Seite aus:

Wählen Sie **Bearbeiten > Alle verankerten Notizen auswählen**.

Ein Auswahlrechteck wird um alle verankerten Objekte auf der Seite angezeigt.

Ändern von Objekteigenschaften

Sie können die Eigenschaften eines Objekts ändern. Je nach gewähltem Objekt können Sie folgende Einstellungen ändern: Sie können mehrere Objekte auswählen und gleichzeitig deren Eigenschaften ändern.

Ändern der Füllung

Sie können die Füllung eines Objekts ändern, indem Sie das Objekt auswählen und die Füllung auf der Registerkarte Eigenschaften festlegen oder indem Sie auf **Füllen** drücken, die Füllung einstellen und dann das Objekt auswählen.

So ändern Sie die Füllung eines Objekts, indem Sie zuerst das Objekt auswählen:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Wenn die Registerkarte Eigenschaften nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Eigenschaften** .

3. Drücken Sie auf **Fülleffekte**.

4. Wählen Sie einen Füllstil:

<table>
<tr><th>Füllstil</th><th>Verfahren</th></tr>
<tr><td>Kein(e) (transparent)</td><td>Wählen Sie Keine Füllung.</td></tr>
<tr><td>Vollflächenfarbe</td><td>a. Wählen Sie Vollfläche einfügen.
b. Führen Sie Folgendes aus:
○ Wählen Sie eine der 40 Farben aus der Palette aus.
○ Drücken Sie auf Mehr und wählen Sie eine Farbe aus dem Dialogfeld aus.
○ Drücken Sie auf die Pipette und wählen Sie dann eine Farbe am Bildschirm aus.</td></tr>
<tr><td>Gradient von zwei Farben</td><td>a. Wählen Sie Verlauf einfügen.
b. Führen Sie für jede Farbe einen der folgenden Schritte aus:
○ Wählen Sie eine der 40 Farben aus der Palette aus.
○ Drücken Sie auf Mehr und wählen Sie eine Farbe aus dem Dialogfeld aus.
○ Drücken Sie auf die Pipette und wählen Sie dann eine Farbe am Bildschirm aus.
c. Wählen Sie eine Option aus der Dropdown-Liste Stil aus.</td></tr>
<tr><td>Muster</td><td>a. Wählen Sie Muster einfügen.
b. Wählen Sie ein Muster aus.</td></tr>
<tr><td>Bild</td><td>a. Wählen Sie Bild einfügen.
b. Drücken Sie auf Durchsuchen.
c. Navigieren Sie zu dem gewünschten Bild, das Sie einfügen wollen, wählen Sie es aus und drücken Sie dann auf Öffnen.
NOTE
Wenn Sie ein größeres Bild einfügen, wird möglicherweise ein Dialogfeld eingeblendet, in dem Sie aufgefordert werden, die Dateigröße des Bildes entweder zu verringern oder beizubehalten. Weitere Informationen dazu finden Sie unter Festlegen der Voreinstellungen für die Bildoptimierung auf Seite 214.
d. Wählen Sie Bildformat beibehalten, um das Bildformat beizubehalten, ungeachtet dessen, ob das Bild größer oder kleiner als das Objekt ist.
ODER
Wählen Sie Bild auf korrekte Passform skalieren, um das Bild auf die richtige Größe des Objekts zu skalieren.</td></tr>
</table>

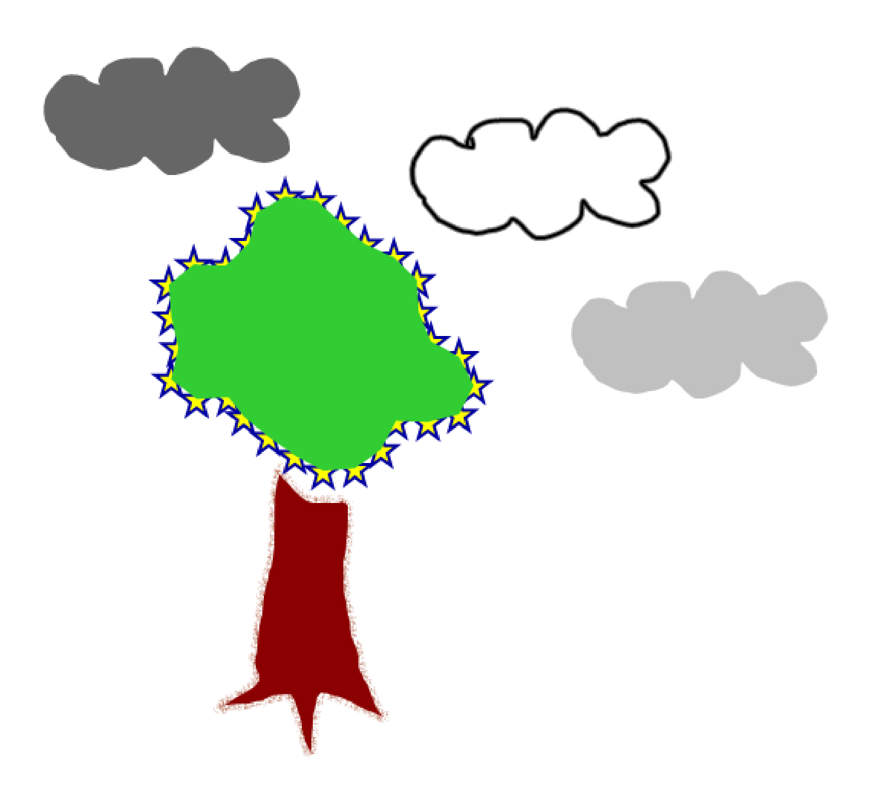
5. Ziehen Sie optional den Schieberegler **Objekttransparenz** nach rechts, um das Objekt transparenter anzuzeigen.

> **TIP**
> Sie können die Eigenschaften eines Objekts auch mithilfe der Eigenschaften-Auswahloptionen in der Werkzeugleiste ändern.

So ändern Sie die Füllung eines Objekts, indem Sie zuerst auf die Schaltfläche Füllen drücken:

1. Drücken Sie auf **Füllen**  und wählen Sie dann eine Farbe aus.
2. Wählen Sie das Objekt aus.
3. Wiederholen Sie den Schritt 2 für jedes Objekt, auf das Sie die Füllung anwenden wollen.

So füllen Sie digitale Tintenzeichnungen:
Neben Füllformen, regelmäßigen Polygonen und unregelmäßigen Polygonen können Sie Bereiche, die mit digitaler Tinte eingefasst sind, mit der Schaltfläche *Füllen* ausfüllen.



NOTES

- Um einen Bereich auszufüllen, müssen Sie ihn mit einem durchgehenden Pfad aus digitaler Tinte umranden.
- Sie können einen umrandeten Bereich nicht füllen, wenn dieser Bereich Teil einer Gruppe ist (siehe *Gruppieren von Objekten* auf Seite 84).
- Wenn Sie einen umrandeten Bereich füllen, wird die Füllung zu einem separaten Objekt, das Sie aus dem ursprünglichen umrandeten Bereich verschieben können. Sie können den umrandeten Bereich mehrere Male füllen und das entstandene Objekt immer wieder verschieben.

Ändern von anderen Eigenschaften

Neben der Füllung können Sie auch den Linien- und Textstil eines Objekts ändern.

So ändern Sie den Linienstil eines Objekts:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Wenn die Registerkarte Eigenschaften nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Eigenschaften** .
3. Drücken Sie auf **Linienstil**.
4. Ändern Sie den Linienstil des Objekts.

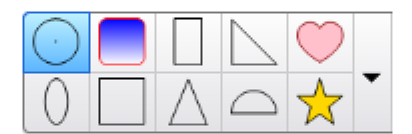
So ändern Sie den Textstil eines Objekts:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Wenn die Registerkarte Eigenschaften nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Eigenschaften** .
3. Drücken Sie auf **Textstil**.
4. Ändern Sie den Textstil des Objekts (siehe *Formatieren von Text* auf Seite 46).

Speichern von Werkzeugeinstellungen

Wenn Sie ein Werkzeug aus der Werkzeugleiste auswählen, können Sie dessen Standardeinstellungen mithilfe der Registerkarte Eigenschaften ändern und diese Änderungen durch Drücken von **Werkzeugeigenschaften speichern** abspeichern.

Wenn Sie Ihre Änderungen der Standardeinstellungen eines Werkzeugs speichern, zeigt die Schaltfläche des Werkzeugs diese Änderungen an:



Um die Standardeinstellungen wiederherzustellen, siehe *Anpassen der Werkzeugleiste* auf Seite 210.

Positionieren von Objekten

Sie können die Position eines Objekts ändern, indem Sie es in einen anderen Bereich der vorhandenen Seite oder auf eine andere Seite verschieben. Sie können auch Objekte ausrichten und die Reihenfolge gestapelter Objekte ändern.

Verschieben von Objekten

Sie können Objekte in eine andere Position auf der Seite verschieben. Sie können Objekte auch schnippen.



NOTE

Sie können ein Objekt nicht verschieben, wenn es in der jeweiligen Position verankert ist (siehe *Verankern von Objekten* auf Seite 125).



TIP

Sie können mehrere Objekte bearbeiten, indem Sie sie auswählen und dann eine Gruppe erstellen (siehe *Gruppieren von Objekten* auf Seite 84).

So verschieben Sie ein oder mehrere Objekte:

1. Wählen Sie das Objekt bzw. die Objekte aus.
2. Ziehen Sie das Objekt bzw. die Objekte in eine neue Position auf der Seite.



TIP

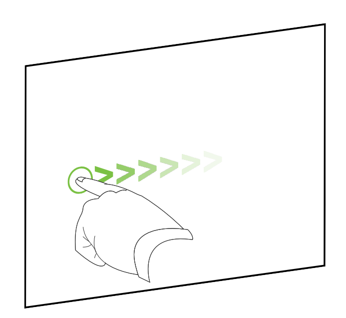
Durch Drücken der Pfeiltasten auf Ihrer Tastatur können Sie ein Objekt in kleinen Schritten verschieben.

So verschieben Sie eine Adobe Flash® Player-kompatible Datei:

1. Drücken Sie auf den farbigen Balken am oberen Rand der Adobe Flash Player-kompatiblen Datei.
2. Ziehen Sie die Datei an ihre neue Position.

So schnippen Sie ein Objekt weg:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Schnippen Sie mit Ihrem Finger schnell in eine beliebige Richtung.



Verschieben von Objekten auf eine andere Seite

Sie können Objekte innerhalb einer Datei auf eine andere Seite verschieben.

So verschieben Sie ein oder mehrere Objekte auf eine andere Seite:

1. Wenn die Seitenübersicht nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Seitenübersicht** .
2. Wenn Sie die Seite, auf die das Objekt verschoben werden soll, nicht sehen, scrollen Sie in der Seitenübersicht, bis Sie die Miniaturansicht der Seite sehen.
3. Wählen Sie das Objekt bzw. die Objekte aus, das/die Sie verschieben wollen.
4. Ziehen Sie das Objekt oder die Objekte in die Seitenübersicht und zwar über die Miniaturansicht der Seite, auf die die Objekte verschoben werden sollen.

So verschieben Sie eine Adobe Flash Player-kompatible Datei auf eine andere Seite

1. Wenn die Seitenübersicht nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Seitenübersicht** .
2. Wenn Sie die Seite, auf die das Objekt verschoben werden soll, nicht sehen, scrollen Sie in der Seitenübersicht, bis Sie die Miniaturansicht der Seite sehen.
3. Drücken Sie auf den farbigen Balken am oberen Rand der Adobe Flash Player-kompatiblen Datei.

4. Ziehen Sie die Datei in die Seitenübersicht über der Miniaturansicht der Seite, auf die das Objekt verschoben werden sollen.

Ausrichten von Objekten

Mit dem Ausrichtungswerkzeug-Add-on können Sie Objekte auf einer Seite ausrichten und verteilen. Sie können ausgewählte Objekte unten, links, rechts, oben, vertikal oder horizontal ausrichten. Darüber hinaus können Sie gestapelte Objekte vertikal oder horizontal ausrichten.

Nach Bedarf können Sie Hilfslinien zur Unterstützung bei der manuellen Ausrichtung von Objekten mit anderen Objekten auf der Seite anzeigen, sowie die vertikalen und horizontalen Mittelpunkte der Seite. Sie können die Objekte zudem so einstellen, dass sie sich automatisch mit diesen Hilfslinien ausrichten, wenn Sie die Objekte auf einer Seite verschieben (siehe page 71).

So richten Sie Objekte auf einer Seite aus:

1. Wählen Sie die auszurichtenden Objekte aus (siehe *Auswählen von Objekten* auf Seite 64).
2. Drücken Sie in der Symbolleiste auf **Add-ons**, um die Schaltflächen für die

Ausrichtungswerkzeuge einzublenden.

3. Drücken Sie auf eine Ausrichtungsschaltfläche:

Symbol (Schaltfläche)	Name	Wählen Sie diese Schaltfläche für Folgendes:
	Am unteren Rand ausrichten	Richten Sie die ausgewählten Objekte am unteren Rand entlang aus.
	Linksbündig	Richten Sie die ausgewählten Objekte am linken Rand entlang aus.
	Mittig auf der X-Achse ausrichten	Richten Sie die ausgewählten Objekte vertikal durch die Objektmitte aus.
	Mittig auf der Y-Achse ausrichten	Richten Sie die ausgewählten Objekte horizontal durch die Objektmitte aus.
	Rechtsbündig	Richten Sie die ausgewählten Objekte am rechten Rand entlang aus.
	Am oberen Rand ausrichten	Richten Sie die ausgewählten Objekte am oberen Rand entlang aus.
	Horizontal stapeln	Richten Sie die ausgewählten gestapelten Objekte horizontal aus
	Vertikal stapeln	Richten Sie die ausgewählten gestapelten Objekte vertikal aus.

So blenden Sie Hilfslinien ein:

1. Wählen Sie **Ansicht > Ausrichtung**.

   Das Dialogfeld *Ausrichtung* wird aufgerufen.

2. Markieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen, um festzulegen, welche Hilfslinien Sie einblenden wollen:

Kontrollkästchen	Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um ...
Hilfslinien für aktive Objekte anzeigen	Zeigt beim Verschieben eines Objekts in die Ausrichtung mit einem anderen Objekt eine Hilfslinie an.
Hilfslinien für vertikalen Seitenmittelpunkt anzeigen	Zeigt beim Verschieben eines Objekts in Ausrichtung mit dem vertikalen Seitenmittelpunkt eine Hilfslinie an.
Hilfslinien für horizontalen Seitenmittelpunkt anzeigen	Zeigt beim Verschieben eines Objekts in Ausrichtung mit dem horizontalen Seitenmittelpunkt eine Hilfslinie an.
Objekte an Hilfslinien anpassen	Richtet Objekte automatisch beim Verschieben der Objekte auf einer Seite mit den Hilfslinien aus.

3. Zum Ändern der Farbe der Hilfslinien drücken Sie auf den farbigen Balken links von *Farbe der Hilfslinien* und wählen dann eine Farbe aus.
4. Drücken Sie auf **OK**.

Ändern der Reihenfolge von gestapelten Objekten

Wenn sich Objekte auf einer Seite überlappen, können Sie die Reihenfolge des Stapels neu anordnen (d. h. Sie können steuern, welche Objekte vor anderen angezeigt werden sollen).

 **NOTE**

Sie können ein Objekt im Stapel nicht verschieben, wenn es in der jeweiligen Position verankert ist (siehe *Verankern von Objekten* auf Seite 125).

So verschieben Sie ein Objekt im Stapel ganz nach vorn:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil des Objekts und wählen Sie dann **Reihenfolge > Im Vordergrund**.

So verschieben Sie ein Objekt im Stapel ganz nach hinten:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil des Objekts und wählen Sie dann **Reihenfolge > Im Hintergrund**.

So verschieben Sie ein Objekt um eine Stapelposition nach vorn:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil des Objekts und wählen Sie dann **Reihenfolge > Nach vorne**.

So verschieben Sie ein Objekt um eine Stapelposition nach hinten:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil des Objekts und wählen Sie dann **Reihenfolge > Nach hinten**.

Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Objekten

Sie können Objekte, einschließlich Texten, Bildern, geraden Linien, Bögen und Formen, ausschneiden, kopieren und in eine .notebook-Datei einfügen.

 **TIPS**

- Sie können Text aus anderen Programmen in die SMART Notebook Software einfügen und Text aus der SMART Notebook Software ausschneiden und in andere Programme einfügen (siehe *Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Inhalt aus anderen Programmen* auf Seite 98 und *Ausschneiden und Einfügen von Text* auf Seite 51).
- Sie können durch Klonen eine genaue Kopie eines Objekts erhalten (siehe *Klonen von Objekten* auf Seite 79).

So schneiden Sie ein Objekt aus und fügen es ein:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil des Objekts und wählen Sie dann **Ausschneiden**.

 **TIP**

Alternativ können Sie auf **Ausschneiden** drücken, wenn Sie diese Schaltfläche zur Werkzeugleiste hinzugefügt haben (siehe *Anpassen der Werkzeugleiste* auf Seite 210).

3. Wenn Sie das Objekt auf einer anderen Seite einfügen wollen, rufen Sie die entsprechende Seite auf.
4. Drücken Sie auf **Einfügen** .

So kopieren Sie ein Objekt und fügen es ein:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil des Objekts und wählen Sie dann **Kopieren**.

   TIP

   Alternativ können Sie auf **Kopieren** drücken, wenn Sie diese Schaltfläche zur Werkzeugleiste hinzugefügt haben (siehe *Anpassen der Werkzeugleiste* auf Seite 210).

3. Wenn Sie das Objekt auf einer anderen Seite einfügen wollen, rufen Sie die entsprechende Seite auf.
4. Drücken Sie auf **Einfügen** .

Zuschneiden von Bildern mit einer Maske

Sie können Bilder mit einer Maske zuschneiden. Statt ihn zu löschen blendet die Maske den Teil des Bildes aus, den Sie zuschneiden. Dadurch können Sie die Maske bearbeiten, wenn Sie einen anderen Abschnitt des Bildes zuschneiden möchten. Sie können die Maskierung des Bildes auch aufheben, um das Originalbild wiederherzustellen.



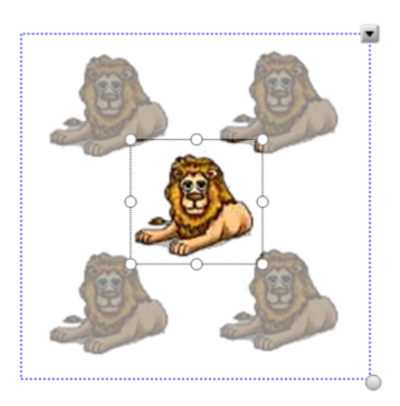
NOTE

Sie können nur Rasterbilder zuschneiden. Sie können beispielsweise die Rasterbilder, die Sie aus der Galerie oder von Ihrem Computer einfügen, zuschneiden. Sie können keine anderen Objektarten zuschneiden.

So schneiden Sie ein Bild mit einer Maske zu:

1. Wählen Sie das Bild aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil des Bildes und wählen Sie dann **Maske**.

   Auf dem Bild wird eine Zuschneidemaske eingeblendet. Die ab-/herausgeschnittenen Bildbereiche werden ausgegraut dargestellt.

3. Ziehen Sie das Bild, bis der Abschnitt des Bildes, den Sie behalten möchten, in der Zuschneidemaske erscheint.
4. Drücken Sie optional auf die acht Skaliergriffe (die weißen Kreise) der Zuschneidemaske und ziehen Sie daran, um die Größe der Zuschneidemaske zu vergrößern oder zu verringern.
5. Drücken Sie an eine beliebige Stelle außerhalb des Bildes, um es zuzuschneiden.

So bearbeiten Sie die Maske:

1. Wählen Sie das Bild aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil des Bildes und wählen Sie dann **Maske bearbeiten**.

   Auf dem Bild wird eine Zuschneidemaske eingeblendet. Die ab-/herausgeschnittenen Bildbereiche werden ausgegraut dargestellt.

3. Ziehen Sie das Bild, bis der Abschnitt des Bildes, den Sie behalten möchten, in der Zuschneidemaske erscheint.
4. Drücken Sie optional auf die acht Skaliergriffe (die weißen Kreise) der Zuschneidemaske und ziehen Sie daran, um die Größe der Zuschneidemaske zu vergrößern oder zu verringern.
5. Drücken Sie an eine beliebige Stelle außerhalb des Bildes, um es zuzuschneiden.

So stellen Sie das Bild wieder her:

1. Wählen Sie das Bild aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil des Bildes und wählen Sie dann **Maske aufheben**.

   Das Originalbild wird wiederhergestellt.

Klonen von Objekten

Mit dem Befehl Klonen können Sie ein Duplikat eines Objekts anlegen oder Sie können mit dem Befehl Endloskloner mehrere Kopien eines Objekts erstellen.

 **NOTE**

Sie können darüber hinaus Objekte, einschließlich Texten, Bildern, geraden Linien, Bögen und Formen, kopieren und einfügen (siehe *Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Objekten* auf Seite 76).

So klonen Sie ein Objekt:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil des Objekts und wählen Sie dann **Klonen** aus.

   Ein Duplikatobjekt wird auf der Seite angezeigt.

So klonen Sie ein Objekt unter Verwendung der Funktion Endloskloner:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil des Objekts und wählen Sie dann **Endloskloner** aus.
3. Wählen Sie das Objekt erneut aus.

   Statt des Menüpfeils des Objekts wird ein Unendlichkeitssymbol angezeigt.
4. Ziehen Sie das Objekt in eine andere Position auf der Seite.
5. Wiederholen Sie Schritt 4 beliebig häufig.
6. Wenn Sie das Klonen des Objekts beendet haben, wählen Sie das Originalobjekt.
7. Drücken Sie auf das Unendlichkeitssymbol und heben Sie die Auswahl der Option **Endloskloner** auf.

Skalieren von Objekten

Sie können die Größe von Objekten auf einer Seite mit dem Ziehgriff zur Größenänderung oder der Skaliergeste verändern (wenn Ihr interaktives Produkt Multitouch-Gesten unterstützt).

 **NOTE**

Sie können ein Objekt nicht in der Größe verändern, wenn es in der jeweiligen Position verankert ist (siehe *Verankern von Objekten* auf Seite 125).

Verwenden des Ziehgriffs zur Größenänderung

So vergrößern/verkleinern Sie ein Objekt:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Drücken Sie auf den Ziehgriff zur Größenänderung (den grauen Kreis) des Objekts und ziehen Sie daran, um die Größe des Objekts zu vergrößern bzw. zu verkleinern.

   Um das ursprüngliche Verhältnis von Höhe und Breite einer Form beizubehalten, halten Sie die UMSCHALTTASTE gedrückt, während Sie den Ziehgriff zur Größenänderung ziehen.

So vergrößern/verkleinern Sie mehrere Objekte:

1. Gruppieren Sie die Objekte (siehe *Gruppieren von Objekten* auf Seite 84) und wählen Sie dann die Gruppe aus.

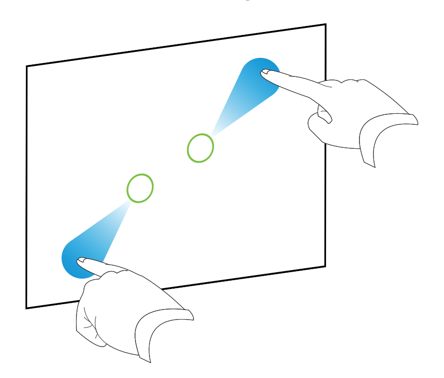
   Ein Auswahlrechteck wird um die Gruppe herum angezeigt.
2. Drücken Sie auf den Ziehgriff zur Größenänderung in der rechten unteren Ecke des Auswahlrechtecks.
3. Ziehen Sie den Ziehgriff zur Größenänderung, um die Größe der Objekte zu vergrößern oder zu verkleinern.

Verwenden der Geste "Skalieren"

So ändern Sie die Größe eines Objekts von seinem Mittelpunkt aus:

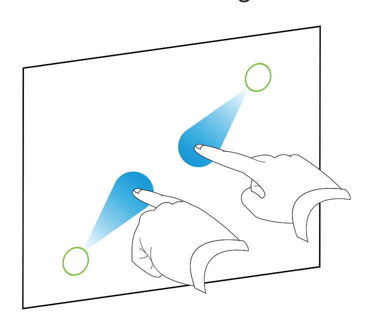
1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Drücken Sie mit einem Finger von jeder Hand auf die entgegengesetzten Enden des Objekts auf dem Bildschirm.

3. Ziehen Sie Ihre Finger voneinander weg, um das Objekt zu vergrößern.



ODER

Ziehen Sie Ihre Finger aufeinander zu, um das Objekt zu verkleinern.



So ändern Sie die Größe eines Objekts von seiner Ecke oder Seite aus:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Drücken Sie mit einem Finger von jeder Hand auf die Ecke oder Seite im Bildschirm, von der aus Sie das Objekt in der Größe verändern wollen.
3. Ziehen Sie Ihre Finger voneinander weg, um das Objekt zu vergrößern.

   ODER

   Ziehen Sie Ihre Finger aufeinander zu, um das Objekt zu verkleinern.

So vergrößern/verkleinern Sie mehrere Objekte:

1. Wählen Sie die Objekte aus.
2. Drücken Sie mit einem Finger von jeder Hand auf die entgegengesetzten Enden eines der Objekte.

3. Ziehen Sie Ihre Finger voneinander weg, um das Objekt zu vergrößern.

   ODER

   Ziehen Sie Ihre Finger aufeinander zu, um das Objekt zu verkleinern.

    **NOTE**

   Die Objekte werden von ihrem jeweiligen Mittelpunkt aus vergrößert bzw. verkleinert, egal wo Sie auf den Bildschirm drücken.

Drehen von Objekten

Sie können Objekte auf einer Seite mit dem Drehgriff oder der Drehen-Geste drehen (wenn Ihr interaktives Produkt Multitouch-Gesten unterstützt).

 **NOTES**

- Sie können ein Objekt nicht drehen, wenn es in der jeweiligen Position verankert ist (siehe *Verankern von Objekten* auf Seite 125).
- Sie können keine Tabellen drehen.

Verwenden des Drehgriffs

So drehen Sie ein Objekt:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Drücken Sie den Drehgriff des Objekts (den grünen Kreis) und ziehen Sie ihn in die Richtung, in der das Objekt gedreht werden soll.

So drehen Sie mehrere Objekte:

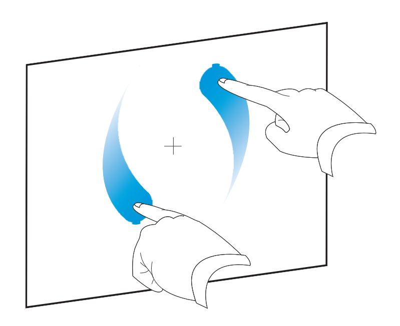
1. Wählen Sie die Objekte aus.

   Ein Auswahlrechteck wird um jedes Objekt herum angezeigt.
2. Drücken Sie den Drehgriff (den grünen Kreis) an einem der ausgewählten Objekte und ziehen Sie ihn in die Richtung, in der das Objekt gedreht werden soll. Beim Drehen eines Objekts werden auch alle anderen ausgewählten Objekte automatisch gedreht.

Verwenden der Geste "Drehen"

So drehen Sie ein Objekt um seinem Mittelpunkt:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Drücken Sie mit einem Finger von jeder Hand auf die entgegengesetzten Enden des Objekts auf dem Bildschirm.
3. Bewegen Sie Ihre Finger in einem Kreis um den Mittelpunkt des Objekts, um es zu drehen.



So drehen Sie ein Objekt um eine Ecke:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Drücken Sie mit einem Finger von jeder Hand auf die Ecke auf dem Bildschirm, um die Sie das Objekt drehen wollen.
3. Bewegen Sie Ihre Finger in einem Kreis um die Ecke, um das Objekt zu drehen.

So drehen Sie mehrere Objekte:

1. Wählen Sie die Objekte aus.
2. Drücken Sie mit einem Finger von jeder Hand auf die entgegengesetzten Enden eines der Objekte.
3. Bewegen Sie Ihre Finger im Kreis.

 **NOTE**

Die Objekte werden um ihrem jeweiligen Mittelpunkt aus gedreht, egal, wo Sie auf den Bildschirm drücken.

Spiegeln von Objekten

Sie können ein Objekt auf einer Seite spiegeln.

 **NOTE**

Sie können ein Objekt nicht spiegeln, wenn es in der jeweiligen Position verankert ist (siehe *Verankern von Objekten* auf Seite 125).

So spiegeln Sie ein Objekt:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil des Objekts und wählen Sie dann **Spiegeln > Oben/Unten** oder **Spiegeln > Links/Rechts**.

So spiegeln Sie mehrere Objekte:

1. Wählen Sie die Objekte aus.
2. Drücken Sie den Menüpfeil von einem der ausgewählten Objekte und wählen Sie dann **Spiegeln > Aufwärts/Abwärts** oder **Spiegeln > Links/Rechts**.

Gruppieren von Objekten

Sie können eine Gruppe von Objekten erstellen, in der Sie mit allen gruppierten Elementen gleichzeitig interagieren können. Nach der Erstellung einer Gruppe können Sie sie wie ein Einzelobjekt auswählen, verschieben, drehen oder skalieren. Wenn Sie jedoch mit einem einzelnen Objekte in der Gruppe interagieren wollen, müssen Sie die Gruppierung der Objekte zunächst aufheben.

Manuelles Gruppieren von Objekten

Sie können Objekte manuell mithilfe des Menüs oder der Geste "Schütteln" gruppieren bzw. deren Gruppierung aufheben.

Verwenden des Menüs

So gruppieren Sie Objekte

1. Wählen Sie die Objekte aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil von einem der ausgewählten Objekte und wählen Sie dann **Gruppieren > Gruppieren**.

So heben Sie die Gruppierung von Objekten auf:

1. Wählen Sie die Gruppe aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil der Gruppe und wählen Sie **Gruppieren > Gruppierung aufheben**.

Verwenden der Geste "Schütteln"

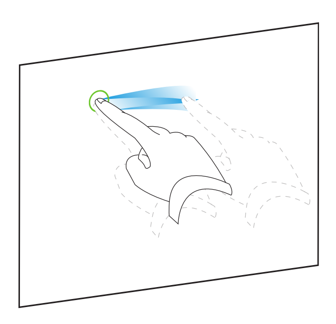


NOTES

- Sie können die Geste "Schütteln" nicht mit einer Maus verwenden.
- Die Geste "Schütteln" funktioniert nur, wenn Sie zunächst die Oberfläche Ihres interaktiven Produkts berühren.

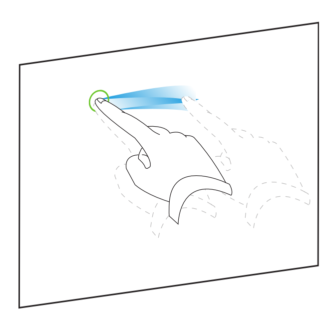
So gruppieren Sie Objekte

Bewegen Sie Ihren Finger schnell drei Mal hintereinander über den Objekten.



So heben Sie die Gruppierung von Objekten auf:

Bewegen Sie Ihren Finger schnell drei Mal hintereinander über der Gruppe.



Automatisches Gruppieren von Objekten

Wenn Sie mehrere Linien schreiben oder zeichnen, fasst die SMART Notebook Software die Linien automatisch zu einem einzigen Objekt zusammen. Wenn Sie beispielsweise die Buchstaben eines Wortes schreiben, kombiniert die SMART Notebook Software die einzelnen Buchstaben, wodurch Sie mit dem ganzen Wort interagieren können. Wenn Sie Wörter in dieselbe Zeile schreiben möchten, diese aber nicht zusammengefasst werden sollen, lassen Sie mehr Platz dazwischen, verwenden Sie verschiedene Stifte oder legen Sie vor dem Schreiben des nächsten Wortes den Stift wieder kurz in die Stiftablage (nur interaktive Whiteboards).

Wenn die SMART Notebook Software Linien zusammengefasst hat, die Sie einzeln ändern wollen, heben Sie die Gruppierung der Linien, wie oben beschrieben, auf.

Löschen von Objekten

Obgleich Sie digitale Tinte abwischen können (siehe *Löschen digitaler Tinte* auf Seite 39), können Sie einige Objektarten nicht löschen, darunter Text, Formen, Geraden, Bögen und Bilder. Um diese Objekttypen von einer Seite zu entfernen, müssen Sie sie löschen.

 **NOTE**

Sie können ein Objekt nicht löschen, wenn es in der jeweiligen Position verankert ist (siehe *Verankern von Objekten* auf Seite 125). Zum Löschen eines verankerten Objekts von einer Seite müssen Sie die Verankerung aufheben.

So löschen Sie ein Objekt:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil des Objekts und wählen Sie **Löschen** aus.

Chapter 6

Einfügen, Organisieren und Freigeben von Inhalten

Einfügen von Inhalten aus der Galerie ... 88
Einfügen von Inhalten aus GeoGebra ... 90
Einfügen von Inhalten von der SMART Exchange Website ... 91
Einfügen von Inhalten aus anderen Quellen ... 92
Einfügen von Bildern ... 92
Einfügen von Bildern aus Dateien ... 92
Einfügen von Bildern von einem Scanner ... 93
Einfügen von Bildern von einer SMART Document Camera ... 93
Arbeiten mit Bildern ... 94
Erstellen von transparenten Bereichen in einem Bild ... 94
Einfügen von Multimedia-Dateien ... 94
Einfügen von Adobe Flash Player-kompatiblen Dateien ... 95
Einfügen von Adobe Flash Player-kompatiblen Videodateien ... 96
Einfügen von Audiodateien ... 97
Arbeiten mit Multimedia-Dateien ... 97
Installieren von Encodern für zusätzliche Formate ... 97
Einfügen von Inhalten aus anderen Programmen ... 98
Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Inhalt aus anderen Programmen ... 98
Importieren von Inhalten mithilfe des SMART Notebook Druckertreibers ... 98
Importieren von Inhalten mithilfe von SMART Notebook Document Writer ... 100
Importieren von PowerPoint-Dateien ... 101
Importieren von Dateien aus anderen interaktiven Whiteboard-Programmen ... 101
Einfügen von Formeln mit dem Mathematik-Editor ... 103
Einfügen von Internetbrowsern ... 105
Einfügen eines Internet-Browsers ... 105
Konfigurieren von Proxy-Servern ... 106
Anhängen von Dateien und Internetseiten ... 107
Organisieren und Freigeben von Inhalten mit der Galerie ... 109
Hinzufügen von Inhalten zur Galerie ... 109
Organisieren von Inhalten in der Galerie ... 111
Austauschen von Inhalten mit anderen Lehrern ... 112
Verbinden mit den Team-Inhalte-Kategorien ... 113

Freigeben von Inhalten mit der SMART Exchange Website 114

Sie können Bilder, Multimedia-Dateien und andere Inhalte aus zahlreichen Quellen in Ihre .notebook-Dateien einfügen. Zu diesen Quellen gehören die Galerie, die SMART Exchange™ Webseite und das Internet.

Nach dem Einfügen Ihrer Inhalten können Sie sie mithilfe der Galerie organisieren und mithilfe der Galerie oder der SMART Exchange Webseite mit anderen Lehrern austauschen.

Einfügen von Inhalten aus der Galerie

Bei der Galerie handelt es sich um eine Registerkarte der Benutzeroberfläche der SMART Notebook Software, auf der Sie nach Inhalten suchen und diese Inhalte zu Ihren .notebook-Dateien hinzufügen können.

Die Galerie enthält Lesson Activity Beispiele, die wiederum Activity Builder Beispiele (siehe *Erstellen einer Abgleich-Unterrichtsaufgabe* auf Seite 134), interaktive Techniken und 3D-Modelle umfassen, die Sie bei der Erstellung von Unterrichtsaufgaben unterstützen.

Wenn Ihr Systemadministrator die SMART Notebook Software installiert, kann er auch die folgenden Zusatzelemente installieren:

- Galerie-Essentials ist eine Sammlung von Tausenden von Bildern, Multimedia-Objekten uvm., in themenspezifischen Kategorien geordnet.
- Das Lesson Activity Toolkit ist eine Sammlung anpassbarer Werkzeuge und Vorlagen zur Erstellung professionell aussehender und interaktiver Unterrichtseinheiten. Das Toolkit hilft Ihnen bei der Erstellung von spannenden Inhalten, wie Wortspielen, Quiz-Fragen und Sortieraktivitäten. Darüber hinaus bietet es Adobe Flash Player-kompatible Dateien, wie Ausblenden/Enthüllen und Drag-&-Drop.

Die Galerie besteht aus zwei Bereichen: Der obere Bereich der Galerie ist die Kategorieliste. Wenn Sie eine Kategorie oder Unterkategorie aus der Liste auswählen, wird ihr Inhalt im unteren Bereich der Galerie angezeigt.



Sie können die Größe der Kategorieliste und der Inhaltsliste durch Drücken auf die Grenze dazwischen und durch anschließendes Aufwärts- und Abwärtsziehen ändern.

Sie können die Kategorieliste durchsuchen, um den Inhalt einer jeden Kategorie anzuzeigen. Miniaturansichten in den Kategorien zeigen Vorschaubilder des Inhalts an.

- In der Kategorie *Bilder* werden die Bilder als Miniaturansichten angezeigt.
- In der Kategorie *Interaktiv und Multimedia* werden Videoobjekte in Form eines Einzelbilds eines Videos, Audioobjekte mit einem Lautsprechersymbol in der unteren linken Ecke und Adobe Flash Player-kompatible Dateien in Form eines Adobe Flash-Symbols oder einer Miniaturansicht des Inhalts mit einem kleinen Adobe Flash-Symbol in der oberen linken Ecke angezeigt.
- In der Kategorie *3D-Objekte* werden die 3D-Modelle als Miniaturansichten angezeigt.
- In der Kategorie *Notebook Dateien und -Seiten* werden die Dateien als Ringordner angezeigt und die Seiten verfügen über einen gefaltete obere rechte Ecke.
- In der Kategorie *Hintergrundbilder und Themen* werden die Hintergründe als Seiten mit einer gefalteten unteren rechten Ecke und die Themen als Miniaturansichten dargestellt.

Sie können über die Schlüsselwortsuche nach einem Galerieelement suchen.

Nach der Suche nach einem Galerieobjekt können Sie es auswählen und in Ihre .notebook-Datei einfügen.

So durchsuchen Sie die Galerie:

1. Wenn die Galerie nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Galerie** .
2. Drücken Sie das Pluszeichen einer Kategorie, um sich deren Unterkategorien anzeigen zu lassen.

    **NOTE**
   Sie können eine Kategorie durch Drücken auf das Minuszeichen der Kategorie schließen.

3. Wählen Sie sich eine Kategorie oder Unterkategorie zur Darstellung ihres Inhalts.

So suchen Sie in der Galerie:

1. Wenn die Galerie nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Galerie** .
2. Geben Sie ein Stichwort in das Feld *Suchtext hier eingeben* ein und drücken Sie dann auf **Suchen** .

   Die Galerie zeigt jeglichen Inhalt an, der das Schlüsselwort enthält.

So fügen Sie ein Galerieelement zu Ihrer .notebook-Datei hinzu:

1. Wenn die Galerie nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Galerie** .
2. Suchen Sie nach dem Galerieelement, das Sie hinzufügen wollen.
3. Doppelklicken Sie auf die Miniaturansicht des Galerieelements.
   - Beim Hinzufügen eines Bildes, einer Adobe Flash Player kompatiblen Datei, Video- oder Audiodatei erscheint es bzw. sie auf der aktuellen Seite.
   - Wenn Sie einen Hintergrund hinzufügen, ersetzt dieser den vorhandenen Seitenhintergrund (siehe *Anwenden von Seiten-Hintergrundbildern und Designs* auf Seite 130).
   - Fügen Sie eine Seite aus einer .notebook-Datei hinzu, wird sie von SMART Notebook Software vor der aktuellen Seite eingefügt.
   - Fügen Sie eine .notebook-Datei hinzu, werden die Dateiseiten von der SMART Notebook Software vor der aktuellen Seite eingefügt.

Einfügen von Inhalten aus GeoGebra

GeoGebra ist eine kostenlose interaktive Mathematiksoftware für alle Bildungsstufen. Wenn Sie das GeoGebra-Widget in die SMART Notebook Software einfügen, können Sie mit Ihren Schülern Geometrie, Algebra, Tabellen, Diagramme, Statistiken und Infinitesimalrechnung erkunden.

Sie können auch mithilfe der Stichwortsuche in GeoGebraTube nach Arbeitsblättern suchen. Wenn Sie dabei ein Arbeitsblatt gefunden haben, können Sie es Ihrer .notebook-Datei hinzufügen. GeoGebraTube (geogebratube.org) enthält tausende von Arbeitsblättern, die von anderen Lehrern erstellt und freigegeben wurden.


NOTE

Weitere Informationen zur Anwendung der GeoGebra Software erhalten Sie in GeoGebra Wiki (wiki.geogebra.org).

So greifen Sie auf das GeoGebra-Widget zu:

Drücken Sie auf **Add-ons** und drücken Sie dann auf **GeoGebra**.

So fügen Sie das GeoGebra-Widget ein:

1. Wenn das GeoGebra-Widget nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Add-ons** , und dann auf **GeoGebra**.

2. Wählen Sie **GeoGebra-Widget einfügen**.

So durchsuchen Sie GeoGebraTube:

1. Wenn das GeoGebra-Widget nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Add-ons**, und dann auf **GeoGebra**.
2. Geben Sie ein Stichwort in das Feld *In kostenlosen Materialien suchen* ein und drücken Sie dann auf **Suchen**.

   Das GeoGebra-Widget zeigt Miniaturansichten der Arbeitsblätter, welche das Stichwort enthalten, an.

So fügen Sie ein GeoGebraTube-Arbeitsblatt zu Ihrer .notebook-Datei hinzu:

1. Wenn das GeoGebra-Widget nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Add-ons**, und dann auf **GeoGebra**.
2. Suchen Sie nach dem GeoGebraTube-Arbeitsblatt, das Sie hinzufügen möchten.
3. Drücken Sie auf die Miniaturansicht des Arbeitsblattes und wählen Sie dann auf **GeoGebra-Widget einfügen**.

   Das Arbeitsblatt wird auf der aktuellen Seite angezeigt.


TIP
Weitere Informationen zu einem Worksheet erhalten Sie, indem Sie auf den Titel der Miniaturansicht drücken, oder indem Sie auf die Download-Seite des Arbeitsblattes in GeoGebraTube wechseln.

Einfügen von Inhalten von der SMART Exchange Website

Die SMART Exchange Webseite (exchange.smarttech.com) enthält Tausende von Unterrichtsplänen, Fragensätze, Widgets und andere Inhalte, die Sie herunterladen und in der SMART Notebook Software öffnen können.


NOTE
Sie können über die SMART Exchange Webseite auch Ihre Unterrichtspläne mit anderen Lehrkräften austauschen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Freigeben von Inhalten mit der SMART Exchange Website* auf Seite 114.

So fügen Sie Inhalte von der SMART Exchange Webseite ein:

1. Drücken Sie auf **SMART Exchange** .

   Die SMART Exchange Webseite öffnet sich in Ihrem Internetbrowser.

2. Wenn Sie noch kein Mitglied auf der SMART Exchange Webseite sind, drücken Sie auf **Kostenlos teilnehmen** und befolgen Sie dann die Anweisungen auf dem Bildschirm, um ein Konto anzulegen.

   ODER

   Wenn Sie über ein Konto verfügen, drücken Sie auf **Anmelden**. Befolgen Sie dann die Bildschirmanweisungen zur Anmeldung bei der SMART Exchange Webseite mit Ihrem Konto.

3. Suchen Sie nach Inhalten oder navigieren Sie zu den gewünschten Inhalten und laden Sie sie sich dann auf Ihren Computer herunter.

4. Importieren Sie Inhalte in die Galerie (siehe *Austauschen von Inhalten mit anderen Lehrern* auf Seite 112).

Einfügen von Inhalten aus anderen Quellen

Sie können Inhalte, die Sie oder andere Lehrer Ihrer Schule außerhalb der SMART Notebook Software erstellt haben, in Ihre .notebook-Dateien einfügen. Speziell können Sie Folgendes tun:

- Bilder, Adobe Flash Player-kompatible Videodateien sowie Video- und Audiodateien einfügen
- Inhalte aus anderen Programmen ausschneiden oder kopieren und dann einfügen
- Inhalte aus anderen Programmen importieren

Einfügen von Bildern

Sie können Bilder aus Dateien, von einem Scanner oder von einer SMART Document Camera auf einer Seite einfügen.



NOTE

Sie können auch Bilder von der Galerie-Registerkarte aus einfügen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt *Einfügen von Inhalten aus der Galerie* auf Seite 88.

Nach dem Sie ein Bild eingefügt haben, können Sie einen transparenten Bereich in dem Bild festlegen.

Einfügen von Bildern aus Dateien

Sie können ein Bild auf einer Seite einfügen.

Die SMART Notebook Software unterstützt die Formate BMP, GIF, JPEG, PNG, TIFF und WMF.

So fügen Sie ein Bild aus einer Datei ein:

1. Wählen Sie **Einfügen > Bild** aus.

   Das Dialogfeld *Bilddatei einfügen* wird angezeigt.

2. Navigieren Sie zu dem Bild, das Sie einfügen wollen, und wählen Sie dieses aus.

    **TIP**

   Um mehrere Bilder auszuwählen, halten Sie die STRG-Taste gedrückt und wählen Sie dann die Bilder aus.

3. Klicken Sie auf **Öffnen**.

   Das Bild wird in der linken oberen Ecke der Seite angezeigt.

Einfügen von Bildern von einem Scanner

Wenn an Ihren Computer ein Scanner angeschlossen ist, können Sie Bilder einscannen und direkt auf einer Seite einfügen.

 **NOTE**

Sie müssen den Treiber und die Software für den Scanner auf Ihrem Computer installieren, bevor Sie Bilder vom Scanner in der SMART Notebook Software einfügen können.

So fügen Sie ein Bild von einem Scanner ein:

1. Wählen Sie **Einfügen > Bild von Scanner** aus.

   Das Dialogfeld *Gescanntes Bild einfügen* wird angezeigt.

2. Wählen Sie einen Scanner aus der Liste aus.
3. Drücken Sie auf **Scannen**.
4. Befolgen Sie die mit Ihrem Scanner mitgelieferten Anweisungen, um Ihr Bild zu einzuscannen.

Einfügen von Bildern von einer SMART Document Camera

Sie können Bilder von einer SMART Document Camera auf einer Seite einfügen.

So fügen Sie ein Bild von einer SMART Dokument Camera ein:

1. Wählen Sie **Einfügen > Bild von SMART Document Camera** aus.

   Das Fenster *SMART Document Camera* wird auf der Seite angezeigt.

2. Befolgen Sie zum Einfügen eines Bildes die Anweisungen in der Hilfe.

Arbeiten mit Bildern

Wenn Sie ein Bild in eine .notebook-Datei einfügen, wird das Bild zu einem Objekt in der Datei. Daher können Sie das Bild wie jedes andere Objekt verschieben, in der Größe verändern, drehen und anderweitig ändern.

Weitere Informationen dazu, wie Sie mit Objekten, einschließlich Bildern, in .notebook-Dateien arbeiten, finden Sie unter *Arbeiten mit Objekten* auf Seite 63.

Erstellen von transparenten Bereichen in einem Bild

Sie können transparente Bereiche in einem Bild erstellen, das Sie in eine Seite einfügen. Dies ist zum Entfernen eines Bildhintergrundes hilfreich. Sie können eine beliebige Farbe in einen transparenten Bildbereich umwandeln.

 NOTE

Sie können die Größe eines großen Bildes beim Einfügen in eine Datei verringern (siehe *Festlegen der Voreinstellungen für die Bildoptimierung* auf Seite 214). Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt einen transparenten Bereich im Bild erstellen, ist das Bild nicht länger optimiert.

So erstellen Sie einen transparenten Bereich in einem Bild:

1. Wählen Sie das Bild aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil des Objekts und wählen Sie dann **Bildtransparenz einstellen**aus.

   Das Dialogfeld *Bildtransparenz* wird geöffnet.
3. Ziehen Sie die Ecken des Dialogfeldes nach innen oder außen, um das Dialogfeld in der Größe zu verändern.
4. Drücken Sie auf beliebige Bereiche im Bild, die Sie transparent darstellen wollen.

    NOTE

   Die Transparenz betrifft nur den Bereich, auf den gedrückt wurde, auch wenn dieselbe Farbe an einer anderen Stelle im Bild ebenfalls vorkommt.
5. Drücken Sie auf **OK**.

Einfügen von Multimedia-Dateien

Sie können Multimedia-Dateien, einschließlich Adobe Flash Player-kompatible Dateien sowie Video- und Audiodateien, auf Seiten einfügen.

NOTE

Sie können auch Multimedia-Dateien von der Galerie-Registerkarte einfügen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt *Einfügen von Inhalten aus der Galerie* auf Seite 88.

Einfügen von Adobe Flash Player-kompatiblen Dateien

Sie können Adobe Flash Player-kompatible Dateien auf einer Seite einfügen.

Nach dem Sie eine Adobe Flash Player-kompatible Datei auf einer Seite eingefügt haben oder wenn Sie eine Seite anzeigen, die bereits eine Adobe Flash Player-kompatible Datei enthält, wird die Datei sofort wiedergegeben. Sie können die Wiedergabe der Datei steuern. Wenn die Datei über Schaltflächen verfügt, können Sie diese direkt an Ihrem interaktiven Produkt betätigen. Wenn die Datei nicht über Schaltflächen verfügt, können Sie die Optionen im Menüpfeil der Datei nutzen.

NOTES

- Adobe Flash Player-kompatible Dateien auf einer Seite müssen selbstextrahierend sein. Sie können keine Adobe Flash Player-kompatible Dateien verwenden, die andere Adobe Flash Player-kompatible Dateien laden oder auf diesen basieren.
- Sie können eine Adobe Flash Player-kompatible Datei nicht von einem Internetbrowser auf eine Seite zeihen.
- Wenn Adobe Flash Player nicht auf Ihrem Computer installiert ist, werden Sie von der SMART Notebook Software darauf hingewiesen, wenn Sie auf einer Seite eine Adobe Flash Player-kompatible Datei einfügen.
- Sie können den Adobe Flash Player installieren. Dazu besuchen Sie die Webseite adobe.com. Die Installation an sich muss jedoch mit dem Internet Explorer® Internetbrowser erfolgen. Wenn Sie einen anderen Browser verwenden, funktionieren die Adobe Flash Player-kompatiblen Dateien nicht in der SMART Notebook Software.
- Um auf einer Adobe Flash Player-kompatiblen Datei mit einer Handschriftenerkennungskomponente zu schreiben, beginnen Sie mit dem Schreiben außerhalb der Datei und schreiben Sie dann weiter über die Datei. Dadurch erkennt die SMART Notebook Software die digitale Tinte als von der Adobe Flash Player-kompatiblen Datei getrenntes Objekt.



So fügen Sie eine Adobe Flash Player-kompatible Datei ein

1. Wählen Sie **Einfügen > Adobe Flash Player-kompatible Datei** aus.

   Das Dialogfeld *Flash-Datei einfügen* wird angezeigt.

2. Navigieren Sie zu der Adobe Flash Player-kompatiblen Datei, die Sie auf der Seite einfügen wollen, und wählen Sie sie aus.

3. Klicken Sie auf **Öffnen**.

   Die Adobe Flash Player-kompatible Datei wird in der linken oberen Ecke der Seite angezeigt.

So steuern Sie eine Adobe Flash Player-kompatible Datei:

1. Wählen Sie die Adobe Flash Player-kompatible Datei aus.

2. Steuern Sie die Datei, indem Sie Folgendes tun:

   - Drücken Sie zur Wiedergabe der Datei auf den Menüpfeil der Datei und wählen Sie dann **Flash > Wiedergabe** aus.
   - Drücken Sie zur Wiedergabe der Datei von Anfang an auf den Menüpfeil der Datei und wählen Sie dann **Flash > Zurückspulen** aus.
   - Drücken Sie zur kurzen Wiedergabe der Datei sowie zur unmittelbar darauf zu erfolgenden Wiedergabepause auf den Menüpfeil der Datei und wählen Sie dann **Flash > Schritt vorwärts** aus.
   - Drücken Sie zum kurzen Zurückspulen der Datei sowie zur unmittelbar darauf zu erfolgenden Wiedergabepause auf den Menüpfeil der Datei und wählen Sie dann **Flash > Schritt zurück** aus.
   - Drücken Sie zur endlosen Wiedergabe der Datei auf den Menüpfeil der Datei und wählen Sie dann **Flash > Endlos** aus.
   - Drücken Sie zum Stoppen der endlosen Wiedergabe der Datei auf den Menüpfeil der Datei und heben Sie dann die Auswahl der Option **Flash > Endlos** auf.

Einfügen von Adobe Flash Player-kompatiblen Videodateien

Sie können Adobe Flash Player-kompatible Videodateien auf einer Seite einfügen.


NOTE

SMART Notebook Software unterstützt das Adobe Flash Player-kompatible Videodateiformat (FLV). Wenn die SMART Notebook Software andere Dateitypen unterstützen soll, können Sie weitere Encoder installieren (siehe *Installieren von Encodern für zusätzliche Formate* auf der nächsten Seite).

So fügen Sie eine Adobe Flash Player-kompatible Videodatei ein

1. Wählen Sie **Einfügen > Video** aus.

   Das Dialogfeld *Videodatei einfügen* wird angezeigt.

2. Navigieren Sie zu der Adobe Flash Player-kompatiblen Videodatei, die Sie auf der Seite einfügen wollen, und wählen Sie sie aus.
3. Klicken Sie auf **Öffnen**.

Einfügen von Audiodateien

Sie können eine Audiodatei an ein Objekt (außer Adobe Flash Player-kompatible Objekte) in einer .notebook-Datei anhängen. Weitere Informationen finden Sie unter *Hinzufügen von Ton zu Objekten* auf Seite 123.

Arbeiten mit Multimedia-Dateien

Wenn Sie eine Multimedia-Datei in eine .notebook-Datei einfügen, wird die Multimedia-Datei zu einem Objekt in der Datei. Daher können Sie die Multimedia-Datei wie jedes andere Objekt verschieben, in der Größe verändern, drehen und anderweitig ändern.

Weitere Informationen dazu, wie Sie mit Objekten, einschließlich Multimedia-Dateien, in .notebook-Dateien arbeiten, finden Sie unter *Arbeiten mit Objekten* auf Seite 63.

Installieren von Encodern für zusätzliche Formate

SMART Notebook Software unterstützt die Formate FLV und MP3. Wenn SMART Notebook Software andere Video- und Audioformate unterstützen soll, können Sie den folgenden Encoder installieren. Bei der Installation dieses Encoders erkennt SMART Notebook Software diesen automatisch und unterstützt dessen Video- und Audioformate.

Encoder	Videoformate	Audioformate	Verknüpfung (Link)
MediaCoder Full Pack 0.3.9	• ASF • AVI • MOV • MPEG und MPG • WMV	• AIF und AIFF • WAV	mediacoderhq.com/dlfull.htm

 **NOTE**

SMART Technologies ULC stellt der Einfachheit halber Links zu diesen Programmen zur Verfügung und stellt keine Ansprüche bzw. gewährt keine Garantien bezüglich der Programme oder anderer diesbezüglicher Informationen. Alle Fragen, Beanstandungen oder Schadensersatzforderungen zum Programm sind direkt an den entsprechenden Softwareanbieter zu richten.

Einfügen von Inhalten aus anderen Programmen

Falls Sie in anderen Programmen Inhalte haben, die Sie in Ihren .notebook-Dateien verwenden wollen, können Sie diese Inhalte wie folgt in die SMART Notebook Software einfügen:

- Ausschneiden oder Kopieren und dann Einfügen des Inhalts
- Importieren des Inhalts

Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Inhalt aus anderen Programmen

Sie können Inhalte aus anderen Programmen kopieren und dann in die SMART Notebook Software einfügen.

So schneiden Sie Inhalte aus einem anderen Programm aus:

1. Wählen Sie in dem anderen Programm die Inhalte, die Sie ausschneiden wollen, aus. Wählen Sie dann **Bearbeiten > Ausschneiden** aus.
2. Drücken Sie in der SMART Notebook Software auf **Einfügen** .

So kopieren Sie Inhalte aus einem anderen Programm:

1. Wählen Sie in dem anderen Programm die Inhalte, die Sie kopieren wollen, aus. Wählen Sie dann **Bearbeiten > Kopieren** aus.
2. Drücken Sie in der SMART Notebook Software auf **Einfügen**.

Importieren von Inhalten mithilfe des SMART Notebook Druckertreibers

Wenn Sie die SMART Notebook Software auf einem Computer mit dem Betriebssystem Windows XP installieren, installieren Sie auch SMART Notebook Druckertreiber. SMART Notebook Druckertreiber funktioniert wie jeder andere Druckertreiber, mit dem Unterschied, dass die Ausgabe nicht auf Papier erfolgt, sondern in einer .notebook-Datei. Jede Seite einer importierten Datei erscheint dabei auf einer eigenen Seite, und zwar mit der Originalformatierung und den Original-Seitenumbrüchen.

 **NOTE**

Wenn Sie SMART Notebook Software auf einem Computer mit dem Betriebssystem Windows 7 oder Windows 8 installieren, können Sie den Inhalt mit dem SMART Notebook Document Writer importieren (siehe *Importieren von Inhalten mithilfe von SMART Notebook Document Writer* auf Seite 100).

So verwenden Sie SMART Notebook Druckertreiber:

1. Wählen Sie in der Quelldatei, die Sie in eine .notebook-Datei exportieren wollen, die Option **Datei > Drucken**.

   Das Dialogfeld *Drucken* wird angezeigt.

2. Wählen Sie aus der Liste der Drucker den Eintrag **SMART Notebook-Druckertreiber** aus.
3. Optional können Sie auch die Seitenausrichtung und die Grafikauflösung ändern (siehe *So ändern Sie die Seitenausrichtung und die Grafikauflösung:* oben).
4. Geben Sie einen Seitenbereich an und drücken Sie dann auf **OK** oder **Drucken**.

   Wenn keine vorhandene .notebook-Datei geöffnet ist, wird eine neue .notebook-Datei geöffnet. Jede Seite der Quelldatei wird auf einer separaten Seite angezeigt.

   ODER

   Wenn eine vorhandene .notebook-Datei geöffnet ist, wird jede Seite der Quelldatei nach der aktuellen Seite der .notebook-Datei angezeigt.

    **NOTE**

   Dieser Vorgang kann einige Minuten dauern.

So ändern Sie die Seitenausrichtung und die Grafikauflösung:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Eigenschaften** oder **Einstellungen**.

   Das Dialogfeld *Eigenschaften von SMART Notebook-Druckertreiber* wird geöffnet.

2. Wählen Sie die Seitenausrichtung **Hochformat** oder **Querformat** aus.
3. Wählen Sie eine Standardauflösung aus der Dropdown-Liste *Auflösung* aus.

   ODER

   Wählen Sie **BENUTZERDEFINIERTE Auflösung** in der Dropdown-Liste *Auflösung* aus und geben Sie dann in den Feldern *Horizontale Auflösung* und *Vertikale Auflösung* Zahlen ein.

    **TIPS**

   - Verwenden Sie in beiden Feldern denselben Wert, um eine Verzerrung des Bildes zu verhindern.
   - Je höher die Auflösung, desto größer ist das Bild.
   - Verwenden Sie nicht die Optionen **Entwurf**, **Niedrig** oder **Mittel**, da bei diesen Optionen das Bild möglicherweise nicht proportional vergrößert/verkleinert wird.

4. Drücken Sie auf **OK**.

Importieren von Inhalten mithilfe von SMART Notebook Document Writer

Wenn Sie die SMART Notebook Software auf einem Computer mit dem Betriebssystem Windows 7 oder Windows 8 installieren, installieren Sie auch den SMART Notebook Document Writer. SMART Notebook Document Writer funktioniert wie jeder andere Druckertreiber, mit dem Unterschied, dass die Ausgabe nicht auf Papier erfolgt, sondern in einer .notebook-Datei.

> **NOTE**
>
> Wenn Sie SMART Notebook Software auf einem Computer mit dem Betriebssystem Windows XP installieren, können Sie den Inhalt mit SMART Notebook Druckertreiber importieren (siehe *Importieren von Inhalten mithilfe des SMART Notebook Druckertreibers* auf Seite 98).

So verwenden Sie den SMART Notebook Document Writer:

1. Wählen Sie in der Quelldatei, die Sie in eine .notebook-Datei exportieren wollen, die Option **Datei > Drucken**.

   Das Dialogfeld *Drucken* wird angezeigt.

2. Wählen Sie aus der Liste der Drucker den Eintrag **SMART Notebook Document Writer** aus.

3. Optional können Sie auch die Seitenausrichtung ändern (siehe *So ändern Sie die Seitenausrichtung:* auf der nächsten Seite).

4. Geben Sie einen Seitenbereich an und drücken Sie dann auf **OK** oder **Drucken**.

   Ein Dialogfeld wird geöffnet.

5. Wählen Sie **SMART Notebook Seiten mit Bildern**, um den Inhalt der Datei als Bilder zu importieren.

   ODER

   Wählen Sie **SMART Notebook Seiten mit bearbeitbaren Bildern**, um den Inhalt der Datei als bearbeitbare Bildobjekte zu importieren.

   > **NOTE**
   >
   > Wenn Sie sich dafür entscheiden, den Inhalt als bearbeitbare Objekte zu importieren, werden einige Objekte möglicherweise nicht richtig angezeigt. Sie können den Inhalt als Bilder importieren.

6. Drücken Sie auf **OK**.

   Eine neue .notebook-Datei wird geöffnet. Jede Seite der Quelldatei wird auf einer separaten Seite angezeigt.

So ändern Sie die Seitenausrichtung:

1. Drücken Sie auf die Schaltfläche **Eigenschaften** oder **Voreinstellungen**.

   Das Dialogfeld *Druckvoreinstellungen* wird aufgerufen.

2. Wählen Sie **Querformat** oder **Hochformat** in der Dropdown-Liste *Ausrichtung* aus.
3. Drücken Sie auf **OK**.

Importieren von PowerPoint-Dateien

Sie können Inhalte aus einer Vielzahl von Quellen, einschließlich PowerPoint-Dateien, in eine .notebook-Datei importieren.

 **NOTE**

Die SMART Notebook Software importiert einige Gradienten, Muster und Bildeffekte nicht. Diese Effekte werden dadurch möglicherweise falsch in der .notebook-Datei angezeigt.

 **TIP**

Sie können .notebook-Dateien auch in die PowerPoint-Software exportieren (siehe *Exportieren von Dateien* auf Seite 17).

So importieren Sie eine PowerPoint-Datei:

1. Wählen Sie **Datei > Importieren**.

   Das Dialogfeld *Öffnen* wird angezeigt.

2. Wählen Sie die Option **Alle PowerPoint-Dateien (*.ppt;*.pptx)** in der Dropdown-Liste *Dateityp* aus.
3. Navigieren Sie zu der PowerPoint-Datei, die Sie importieren wollen, und wählen Sie diese aus.
4. Klicken Sie auf **Öffnen**.

   Die SMART Notebook Software fügt den Inhalt der PowerPoint-Datei in eine .notebook-Datei ein.

Importieren von Dateien aus anderen interaktiven Whiteboard-Programmen

Sie können Inhalte aus einer Vielzahl von Quellen, einschließlich anderer interaktiver Whiteboard-Programme, in .notebook-Dateien importieren.

Wenn die anderen Interactive Whiteboard Programme das Interactive Whiteboard Common File Format (CFF) unterstützen, können Sie eine CFF-Datei aus den Programmen exportieren und diese CFF-Datei dann in die SMART Notebook Software importieren.

Ansonsten können Sie versuchen, die native Dateiformate der anderen Interactive Whiteboard Programme zu importieren.

 **NOTE**

Sie können auch CFF-Dateien exportieren (siehe *Exportieren von Dateien* auf Seite 17).

So importieren Sie CFF-Dateien:

1. Wählen Sie **Datei > Importieren**.

   Das Dialogfeld *Öffnen* wird angezeigt.

2. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste *Dateityp* die Option **Alle gängigen Dateiformate (*.iwb)** aus.
3. Navigieren Sie zu der Datei, die Sie importieren wollen, und wählen Sie diese aus.
4. Klicken Sie auf **Öffnen**.

   Die Datei wird geöffnet.

So importieren Sie andere Dateien:

1. Drücken Sie auf **Datei öffnen** .

   Das Dialogfeld *Öffnen* wird angezeigt.

2. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste *Dateityp* die Option **Alle Dateien (*.*)** aus.
3. Navigieren Sie zu der Datei, die Sie importieren wollen, und wählen Sie diese aus.
4. Klicken Sie auf **Öffnen**.

   Beim Import einer Datei, die die SMART Notebook Software unterstützt, wird die Datei geöffnet.

   ODER

   Beim Import einer Datei, die die SMART Notebook Software nicht unterstützt, fügt die SMART Notebook Software diese zur Registerkarte Anhänge hinzu. Sie können diese angehängten Dateien mit Drittanbietersoftware öffnen, sie jedoch keiner Datei hinzufügen.

Einfügen von Formeln mit dem Mathematik-Editor

Mit dem Mathematik-Editor können Sie eine handschriftliche Formel in einem besser lesbaren Format auf einer Seite einfügen. Der Mathematik-Editor erkennt Ihre Handschrift und wandelt sie automatisch in ein computerlesbares Format um. Sie können die erkannte Formel ferner einem GeoGebra-Arbeitsblatt hinzufügen, wenn die Formel in einem unterstützten Grafikformat vorliegt.

So fügen Sie eine Formel auf der Seite ein:

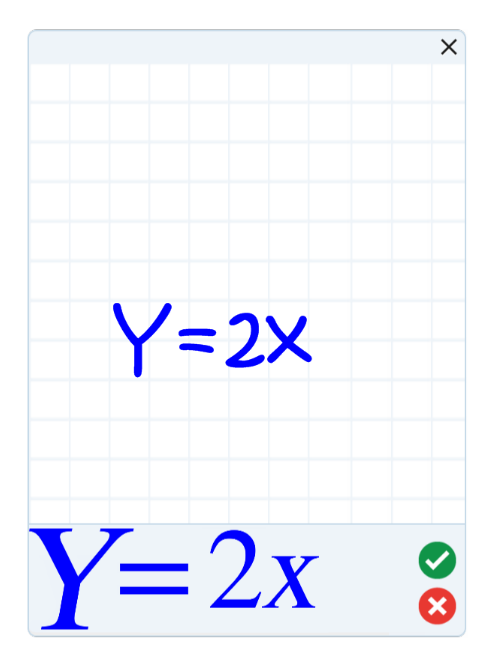
1. Drücken Sie auf **Add-ons** und wählen Sie dann **Formel einfügen** .

   Der Mathematik-Editor wird aufgerufen.

2. Wählen Sie ein Stiftwerkzeug und eine Farbe aus (siehe *Schreiben oder Zeichnen mit digitaler Tinte* auf Seite 36).

3. Schreiben Sie eine mathematische Formel in den Grafik-Papierbereich des Editors.

   Die handschriftliche Formel wird in eine computerlesbare Formel umgewandelt. Diese wird unterhalb des Grafik-Papierbereichs angezeigt. Die Symbole Annehmen und Abweisen werden neben der erkannten Formel eingeblendet.



4. Drücken Sie auf ✅, um die erkannte Formel anzunehmen.

   Die computerlesbare Formel wird auf der Seite angezeigt.

   ODER

   Drücken Sie auf ❌, um die erkannte Formel abzuweisen und den Mathematik-Editor zu schließen.

So bearbeiten Sie die erkannte Formel:

1. Doppelklicken Sie auf der Seite auf die erkannte Formel.

   Die handschriftliche Formel wird im Mathematik-Editor eingeblendet.

2. Wählen Sie ein Stiftwerkzeug und eine Farbe aus (siehe *Schreiben oder Zeichnen mit digitaler Tinte* auf Seite 36).
3. Bearbeiten Sie die handschriftliche Formel.

   Die handschriftliche Formel wird in eine computerlesbare Formel umgewandelt. Diese wird unterhalb des Grafik-Papierbereichs angezeigt. Die Symbole Annehmen und Abweisen werden neben der erkannten Formel eingeblendet.

4. Drücken Sie auf ✅, um die erkannte Formel anzunehmen.

   Die Formel wird gemäß Ihren Bearbeitungen aktualisiert.

   ODER

   Drücken Sie auf ❌, um die computerlesbare Formel abzuweisen und den Mathematik-Editor zu schließen.

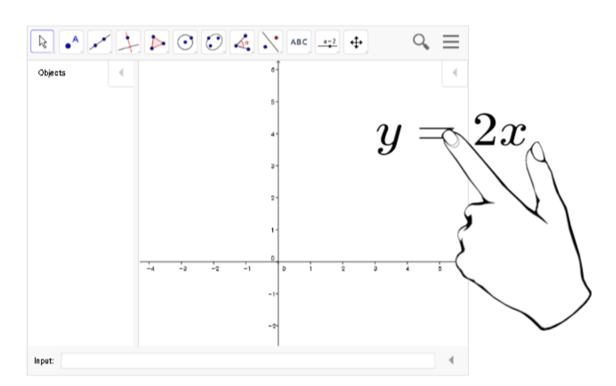
   Die Formel wird nicht aktualisiert.

So fügen Sie die erkannte Formel einem GeoGebra-Arbeitsblatt hinzu:

1. Fügen Sie ein GeoGebra-Arbeitsblatt auf der Seite ein (siehe *Einfügen von Inhalten aus GeoGebra* auf Seite 90).

2. Ziehen Sie die Formel von der Seite in das GeoGebra-Widget.

   Die Formel wird auf dem Arbeitsblatt automatisch grafisch dargestellt.



Einfügen von Internetbrowsern

Sie können einen Internetbrowser in eine .notebook-Seite einfügen. Im Internetbrowser können Sie Webseiten durchsuchen und anzeigen. Sie können den Internetbrowser wie jedes andere Objekte der SMART Notebook Software modifizieren (siehe *Arbeiten mit Objekten* auf Seite 63).

 **NOTE**

Wenn Sie die Größe eines Internetbrowsers verändern, wird der Inhalt im Internetbrowser automatisch so skaliert, dass Sie die angezeigte Internetseite immer komplett sehen können.

Einfügen eines Internet-Browsers

So fügen Sie einen Internetbrowser ein:

1. Wählen Sie **Einfügen > Internetbrowser** aus.

   Ein Internetbrowser wird angezeigt.

2. Doppelklicken Sie auf die Adresszeile, geben Sie die Adresse der Webseite ein, die Sie aufrufen möchten, und drücken Sie dann auf **Start** .

   
   TIP

   Wenn an den Computer keine Tastatur angeschlossen ist, klicken Sie auf **SMART Tastatur** , um eine Bildschirmtastatur anzuzeigen.

3. Interagieren Sie mit der Website über die Schaltflächen der Internetbrowser-Werkzeugleiste:

Symbol (Schaltfläche)	Befehl	Aktion
	Rückseite	Vorherige Webseite anzeigen.
	Vorwärts	Nächste Webseite anzeigen.
	Zur fixierten Seite zurückkehren	Öffnet die fixierte Webseite.
	Seite fixieren	Die aktuelle Webseite wird fixiert. Wenn Sie die .notebook-Datei zum ersten Mal öffnen, wird die fixierte Webseite im Internetbrowser angezeigt. Sie können jederzeit zu der fixierten Seite zurückkehren, indem Sie auf **Zur fixierten Seite zurückkehren** drücken.
	Erneut laden	Die aktuelle Webseite wird neu geladen.
	Werkzeugleiste verschieben	Ändert die Position der Internetbrowser-Werkzeugleiste.

Konfigurieren von Proxy-Servern

Internetbrowser in der SMART Notebook Software arbeiten mit jedem Proxy-Server, der die Norm RFC 2068 HTTP erfüllt. Wenn Ihr Systemadministrator die SMART Notebook Software hinter einem Proxy-Server installieren, müssen Sie die Richtlinien für den Zugriff für den eingehenden und den ausgehenden Verkehr auf diesem Proxy-Server festlegen. Ihr Systemadministrator kann die Netzwerksicherheit durch Aktivierung der Authentifizierung, wie beispielsweise der NT LAN Manager (NTLM)-Authentifizierung, weiter optimieren.


NOTE

Zwar schützen Proxy-Server interne Netzwerk vor Eindringlingen, sie bewirken jedoch zwangsläufig eine Netzwerk-Latenz.

Anhängen von Dateien und Internetseiten

Sie können über die Registerkarte Anhänge Kopien von Dateien, Verknüpfungen zu Dateien und Verknüpfungen zu Internetseiten anhängen.

Durch das Anhängen von Dateien oder Internetseiten können Sie diese Objekte während der Präsentation einer .notebook-Datei leichter finden und öffnen.

NOTES

- Sie können eine Datei oder eine Internetseite auch mit einem Objekt auf einer Seite verknüpfen (siehe *Hinzufügen von Verknüpfungen zu Objekten* auf Seite 120).
- Statt einer Webseite eine Verknüpfung hinzuzufügen, können Sie auch einen Internetbrowser in Ihre .notebook-Datei einfügen (siehe *Einfügen von Internetbrowsern* auf Seite 105).

So hängen Sie die Kopie einer Datei an:

1. Wenn die Registerkarte Anhänge nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Anhänge** .
2. Drücken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen** im unteren Bereich der Registerkarte *Anhänge* und wählen Sie **Kopie der Datei einfügen** aus.

   Das Dialogfeld *Kopie der Datei einfügen* wird angezeigt.
3. Navigieren Sie zu der Datei, die Sie anhängen wollen, und wählen Sie diese aus.
4. Klicken Sie auf **Öffnen**.

   Der Name und die Größe der Datei werden auf der Registerkarte *Anhänge* angezeigt.

    **NOTE**

   Wenn Sie eine Datei anhängen, wird die .notebook-Datei größer. Obgleich die SMART Notebook Software Dateien zum Komprimieren enthält, kann SMART Notebook einige Dateitypen stärker als andere komprimieren.

So hängen Sie eine Dateiverknüpfung an:

1. Wenn die Registerkarte Anhänge nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Anhänge** .
2. Drücken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen** im unteren Bereich der Registerkarte *Anhänge* und wählen Sie **Kurzbefehl für Datei einfügen** aus.

   Das Dialogfeld *Kurzbefehl für Datei einfügen* wird angezeigt.
3. Navigieren Sie zu der Datei, die Sie anhängen wollen, und wählen Sie diese aus.

4. Klicken Sie auf **Öffnen**.

   Der Name der Datei und die *Verknüpfung* werden auf der Registerkarte *Anhänge* angezeigt.

   NOTES

   - Die SMART Notebook Software exportiert keine Verknüpfungen. Zum Export von Dateianhängen fügen Sie eine Kopie Ihrer Datei an, keine Dateiverknüpfung.
   - Stellen Sie sicher, dass sich die Datei auf dem Computer, den Sie während der Unterrichtseinheit verwenden werden, aufrufen lässt.

So hängen Sie eine Verknüpfung zu einer Internetseite an:

1. Wenn die Registerkarte Anhänge nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Anhänge** .
2. Drücken Sie auf **Einfügen** im unteren Bereich der Registerkarte *Anhänge* und wählen Sie **Hyperlink einfügen** aus.

   Das Dialogfeld *Hyperlink einfügen* wird geöffnet.
3. Geben Sie die Adresse der Internetadresse in das Feld *Hyperlink* ein.
4. Geben Sie in das Feld *Anzeigename* einen Namen für den Link ein.
5. Drücken Sie auf **OK**.

   Der Anzeigename und die *URL* werden auf der Registerkarte *Anhänge* angezeigt.

So öffnen Sie eine Datei oder Internetseite über die Registerkarte Anhänge:

1. Wenn die Registerkarte Anhänge nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Anhänge** .

   Auf der Registerkarte Anhänge sind alle Anhänge der geöffneten Datei aufgeführt.

   - Wenn es sich bei dem angehängten Element um die Kopie einer Datei handelt, wird die Dateigröße in der Spalte *Größe* angezeigt.
   - Wenn es sich bei dem angehängten Element um eine Dateiverknüpfung handelt, wird *Verknüpfung* in der Spalte *Größe* angezeigt.
   - Wenn es sich bei dem angehängten Element um einen Link zu einer Internetseite handelt, wird *URL* in der Spalte *Größe* angezeigt.
2. Um eine Datei zu öffnen, doppelklicken Sie auf den Dateinamen oder die Verknüpfung.

   ODER

   Um eine Internetseite zu öffnen, doppelklicken Sie auf die Verknüpfung.

Organisieren und Freigeben von Inhalten mit der Galerie

Bei der Galerie handelt es sich um eine Registerkarte der Benutzeroberfläche der SMART Notebook Software, auf der Sie nach Inhalten suchen und diese Inhalte zu Ihren .notebook-Dateien hinzufügen können. Die Galerie umfasst einen Satz Kategorien und eine davon ist die Kategorie „Meine Inhalte“.

Wenn Sie in mehreren .notebook-Dateien dieselben Inhalte verwenden, können Sie diese Inhalte der Kategorie „Meine Inhalte“ hinzufügen. Durch das Importieren und Exportieren von Galeriesammlungs-Dateien können Sie die Inhalte der Kategorie „Meine Inhalte“ mit anderen Lehrern an Ihrer Schule austauschen. Sie können sich auch mit einer Kategorie „Team-Inhalte“ verbinden, zu der Sie und andere Lehrer an Ihrer Schule beitragen.

Nachdem Sie Inhalte zur Galerie hinzugefügt haben, können Sie sie in .notebook-Dateien einfügen (siehe *Einfügen von Inhalten aus der Galerie* auf Seite 88).

Hinzufügen von Inhalten zur Galerie

Sie können SMART Notebook Software Objekte und Seiten sowie unterstützte Dateien zur Kategorie Meine Inhalte in der Galerie hinzufügen.

So fügen Sie ein Objekt zur Galerie hinzu:

1. Wenn die Galerie nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Galerie** .
2. Wählen Sie das Objekt, das der Galerie hinzugefügt werden soll.
3. Ziehen Sie das Objekt von der Seite in die Galerie-Kategorie *Meine Inhalte* oder in eine der Unterkategorien.

NOTES

- Sie können ein Objekt nicht ziehen, wenn es in der jeweiligen Position verankert ist (siehe *Verankern von Objekten* auf Seite 125).
- Zum Ändern des Namen eines Galerie-Elements wählen Sie das Element, drücken Sie auf seinen Menüpfeil und wählen Sie dann **Umbenennen** aus.

So fügen Sie eine Seite zur Galerie hinzu:

1. Erstellen und bearbeiten Sie Objekte auf der Seite, bis sie so angezeigt werden, wie Sie es wünschen.

2. Wählen Sie **Date > Seite als Galerieelement exportieren**.

   Das Dialogfeld *Seite als Galerieelement speichern* wird angezeigt.

3. Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem Sie die Seite speichern wollen.
4. Geben Sie im Feld *Dateiname* einen Namen für die Seite ein.
5. Drücken Sie auf **Speichern**.
6. Wenn die Galerie nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Galerie** .
7. Wählen Sie **Meine Inhalte** (oder eine der Unterkategorien) in der Kategorienliste der Galerie, drücken Sie auf den Menüpfeil der Liste und wählen Sie **Zu Meine Inhalte hinzufügen**.

   Das Dialogfeld *Zu "Meine Inhalte" hinzufügen* wird aufgerufen.

8. Navigieren Sie zu dem Element, das Sie in Schritt 5 gespeichert haben, und wählen Sie es aus.
9. Klicken Sie auf **Öffnen**.

So fügen Sie eine unterstützte Datei zur Galerie hinzu:

1. Wenn die Galerie nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Galerie** .
2. Wählen Sie **Meine Inhalte** (oder eine der Unterkategorien) in der Kategorienliste der Galerie, drücken Sie auf den Menüpfeil der Liste und wählen Sie **Zu Meine Inhalte hinzufügen**.

   Das Dialogfeld *Zu "Meine Inhalte" hinzufügen* wird aufgerufen.

3. Navigieren Sie zum Objekt, das Sie der Galerie hinzufügen wollen, und wählen Sie es aus.
4. Klicken Sie auf **Öffnen**.



NOTE

Als Standardeinstellung gibt die SMART Notebook Software das neue Galerieelement einen Namen auf der Basis des ursprünglichen Dateinamens. Zum Ändern des Namen eines Galerieelements wählen Sie die Miniaturansicht des Galerieelements aus, drücken Sie auf seinen Menüpfeil und wählen Sie dann **Umbenennen** aus.

Organisieren von Inhalten in der Galerie

Beim Hinzufügen von Objekten, Seiten und unterstützten Dateien zur Kategorie Meine Inhalte in der Galerie ist es hilfreich, die Kategoriestruktur zu reorganisieren. Sie können Unterkategorien erstellen und Galerieelemente von einer Unterkategorie in die nächste verschieben.

So erstellen Sie eine Unterkategorie:

1. Wenn die Galerie nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Galerie** .
2. Wählen Sie **Meine Inhalte** (oder eine der Unterkategorien) in der Kategorienliste der Galerie, drücken Sie auf den Menüpfeil der Liste und wählen Sie **Neuen Ordner** aus.

   Es wird eine neue Unterkategorie eingeblendet.
3. Geben Sie einen Namen für die neue Unterkategorie ein und drücken Sie anschließend auf die EINGABETASTE.

So benennen Sie eine Unterkategorie um:

1. Wenn die Galerie nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Galerie** .
2. Wählen Sie **Meine Inhalte** aus der Kategorienliste der Galerie und navigieren Sie dann zu der Unterkategorie, die Sie umbenennen wollen.
3. Wählen Sie die Unterkategorie aus, drücken Sie auf den Menüpfeil und wählen Sie **Umbenennen**.
4. Geben Sie einen neuen Namen für die Unterkategorie ein und drücken Sie anschließend auf die EINGABETASTE.

So fügen Sie ein Galerieelement zu einer anderen Unterkategorie hinzu:

1. Wenn die Galerie nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Galerie** .
2. Navigieren Sie zu der Kategorie, die das Galerieelement enthält, das Sie verschieben wollen.

   Die Galerie zeigt den Kategorie-Inhalt an.
3. Ziehen Sie das Element in eine andere Unterkategorie.

Austauschen von Inhalten mit anderen Lehrern

Das Importieren und Exportieren von Sammlungsdateien ist eine optimale Art, individuelle Kategorien mit anderen Lehrern auszutauschen und Kategorien zu nutzen, die andere Lehrer erstellt haben. Sie können Sammlungsdateien zum Hinzufügen von Objekten zur Kategorie Meine Inhalte der Galerie verwenden. Nach dem Importieren einer Sammlungsdatei werden alle Objekte als neue Unterkategorie in der Galerie angezeigt.

So importieren Sie eine Sammlungsdatei von einem anderen Lehrer:

1. Wenn die Galerie nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Galerie** .
2. Wählen Sie **Meine Inhalte** (oder eine der Unterkategorien) in der Kategorienliste der Galerie, drücken Sie auf den Menüpfeil der Liste und wählen Sie **Zu Meine Inhalte hinzufügen**.

   Das Dialogfeld *Zu "Meine Inhalte" hinzufügen* wird aufgerufen.
3. Navigieren Sie zu dem Ordner, der die Sammlungsdatei enthält, die Sie importieren wollen.

    **NOTE**

   Eine Sammlungsdatei hat die Erweiterung .gallery.
4. Wählen Sie die Sammlungsdatei aus und drücken Sie auf **Öffnen**.

   Die Sammlung wird als neue Unterkategorie angezeigt.

So exportieren Sie eine Sammlungsdatei, um Sie mit anderen Lehrern auszutauschen:

1. Wählen Sie die Kategorie mit den Objekten aus, die Sie in einer Sammlung speichern wollen.

   NOTE

   Die SMART Notebook Software exportiert die ausgewählte Kategorie, jedoch keine ihrer Unterkategorien.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil der Kategorie und wählen Sie **Als Sammlungsdatei exportieren**.

   Das Dialogfeld *Speichern unter* wird angezeigt.
3. Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem Sie die Sammlungsdatei speichern wollen.
4. Geben Sie im Feld *Dateiname* einen Namen für die Datei ein.
5. Drücken Sie auf **Speichern**.

Verbinden mit den Team-Inhalte-Kategorien

Mit der Funktion Team-Inhalte-Kategorien können Sie eine Verbindung zu Galerie-Inhalten an einem freigegebenen Speicherort im Netzwerk Ihrer Schule herstellen. Mehrere Lehrer können eine Verbindung zu demselben Ordner herstellen. SMART Notebook Software aktualisiert Ihre Änderungen automatisch für alle anderen Lehrer.

 **NOTE**

Ihre Zugriffsberechtigungen für die Team-Inhalte-Kategorie sind dieselben wie Ihre Ordnerzugriffberechtigungen im Netzwerk Ihrer Schule. Wenn Sie über vollen Zugriff auf ein Netzwerkordner verfügen, können Sie mit der Team-Inhalte-Kategorie Elemente aus einem Ordner hinzufügen oder entfernen. Verfügen Sie jedoch nur über einen Lesezugriff auf den Ordner, können Sie Dateien mit aus der Team-Inhalte-Kategorie kopieren, Sie können jedoch keine Elemente hinzufügen, bearbeiten oder entfernen.

So stellen Sie eine Verbindung zu einer Team-Inhalte-Kategorie her:

1. Wenn die Galerie nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Galerie** .
2. Drücken Sie auf **Weitere Galerie-Aktionen** und wählen Sie dann **Verbindung zu Team-Inhalte herstellen**.

   Das Dialogfeld *Nach Ordner durchsuchen* wird geöffnet.
3. Navigieren Sie zum Ordner mit dem gewünschten Inhalt in der Team-Inhalte-Kategorie, wählen Sie ihn aus und drücken Sie auf **OK**.

   Die Team-Inhalte-Kategorie wird in der Galerie dargestellt.

So tragen Sie zu einer Team-Inhalte-Kategorie bei:

Fügen Sie Inhalte zu einer Team-Inhalte-Kategorie hinzu, wie Sie dies für die Kategorie „Meine Inhalte“ tun (siehe *Hinzufügen von Inhalten zur Galerie* auf Seite 109).

Freigeben von Inhalten mit der SMART Exchange Website

Sie können Ihren Inhalt nicht nur mit anderen Lehrern Ihrer Schule austauschen (siehe *Austauschen von Inhalten mit anderen Lehrern* auf Seite 112), sondern Ihre .notebook-Dateien zum Austausch mit Lehrern auf der ganzen Welt auf die Website hochladen (exchange.smarttech.com).

So laden Sie eine .notebook-Datei auf die SMART Exchange Website hoch:

1. Öffnen Sie die .notebook-Datei, die Sie hochladen wollen.
2. Wählen Sie **Datei > Auf SMART Exchange hochladen**.

   Ein Dialogfeld wird geöffnet.
3. Wenn Sie noch kein Mitglied auf der SMART Exchange Website sind, drücken Sie auf **Sie sind noch kein Mitglied?** und befolgen Sie dann die Anweisungen auf dem Bildschirm, um ein Konto anzulegen.

   ODER

   Wenn Sie bereits ein Konto haben, geben Sie Ihre E-Mail-Adresse in das Feld *E-Mail-Adresse* und Ihr Kennwort in das Feld *Kennwort* ein und drücken Sie dann auf **Anmelden**.

 TIPS

- Falls Sie Ihr Kennwort vergessen haben, klicken Sie auf **Sie haben Ihr Passwort vergessen?** und befolgen Sie dann die Anweisungen auf dem Bildschirm, um es zurückzusetzen.
- Wenn Sie sich nicht jedes Mal auf der SMART Exchange Website anmelden wollen, wenn Sie Inhalte hochladen, wählen Sie das Kontrollkästchen **Angemeldet bleiben**.

4. Geben Sie die entsprechenden Informationen ein:

Steuerung	Anleitung
Details zum Unterrichtsmaterial eingeben	Geben Sie einen Titel für die .notebook-Datei ein.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für die .notebook-Datei ein.
Fach/Fächer	Wählen Sie die Fächer, die auf den Inhalt der .notebook-Datei zutreffen.
Stufe(n)	Wählen Sie die Klassenstufen, für die der Inhalt der .notebook-Datei geeignet ist.
Suchbegriffe	Geben Sie Wörter oder Sätze ein, die andere SMART Exchange Benutzer wahrscheinlich zur Suche nach der .notebook-Datei eingeben würden. Trennen Sie die Wörter oder Sätze mit Kommas voneinander.

5. Lesen Sie sich die Vereinbarung zum Hochladen von Dateien durch.
6. Wenn Sie der Vereinbarung zum Hochladen von Dateien zustimmen, drücken Sie auf **Zustimmen und Absenden**.

Chapter 7

Erstellen von Unterrichtsaufgaben

Verwenden von erweiterten Objektfunktionen 118
Erstellen von benutzerdefinierten Kreativstiftstilen 118
Hinzufügen von Verknüpfungen zu Objekten 120
Hinzufügen von Ton zu Objekten 123
Animieren von Objekten 125
Verankern von Objekten 125
Verwenden von erweiterten Seitenfunktionen 127
Anzeigen von Schüler-Seitenrahmen 127
Aufnehmen von Seiten mit dem Lesson Recorder 128
Anwenden von Seiten-Hintergrundbildern und Designs 130
Verwenden von Hintergründen mithilfe der Registerkarte Eigenschaften 130
Verwenden von Hintergründen und Designs mithilfe der Galerie 132
Erstellen von Designs 133
Erstellen von Beispiel-Unterrichtsaufgaben 134
Erstellen einer Abgleich-Unterrichtsaufgabe 134
Erstellen einer Unterrichtsaufgabe zum Aus-/Einblenden 136
Erstellen einer Unterrichtsaufgabe zum Enthüllen 139
Erstellen anderer Typen von Unterrichtsaufgaben 140

Mit der SMART Notebook Software können Sie Ihren Schülern nicht nur Informationen zeigen, Sie können sie auch an spannenden interaktiven Unterrichtsaufgaben teilhaben lassen.

Sie können Unterrichtsaufgaben erstellen, indem Sie Objekte, wie Formen, Bilder und Tabellen, einfügen und Funktionen nutzen, wie den Activity Builder und die Skaliergeste.

In diesem Abschnitt werden die erweiterten Funktionen, die Sie zum Erstellen von Unterrichtsaufgaben verwenden können, und die Vorgehensweise zum Erstellen einer Beispielgruppe von Unterrichtsaufgaben beschrieben. Sie können diese exemplarischen Unterrichtsaufgaben verwenden oder Ihre eigenen entwickeln. Sie können auch die Materialien nutzen, die Ihnen in der Galerie und auf der SMART Exchange Webseite zur Verfügung stehen.

Verwenden von erweiterten Objektfunktionen

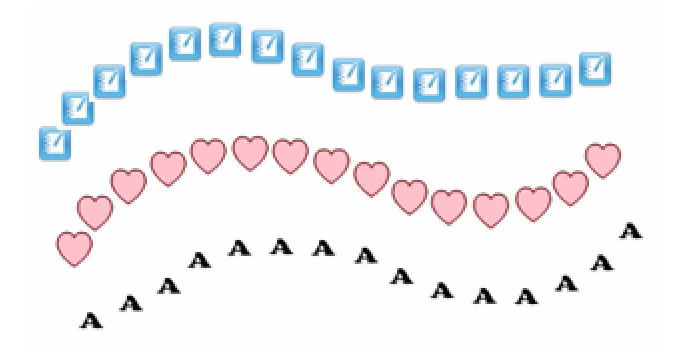
Sie können die folgenden erweiterten Objektfunktionen nutzen, wenn Sie Unterrichtsaufgaben erstellen:

- Benutzerdefinierte Kreativstiftstile
- Objektverknüpfungen
- Objekttöne
- Objekt-Animation
- Verknüpfen eines Werkzeugs mit einem Objekt

Sie können auch beliebige Objekte, die während der Präsentation einer Unterrichtsaufgabe nicht verschoben oder anderweitig verändert werden sollen, verankern.

Erstellen von benutzerdefinierten Kreativstiftstilen

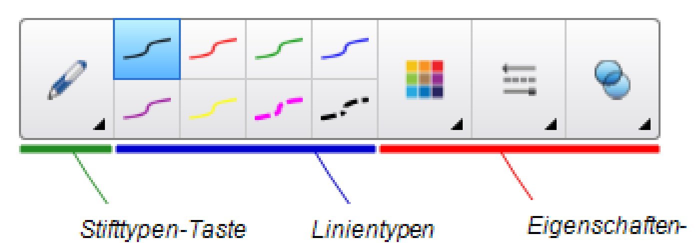
Die SMART Notebook Software enthält acht Kreativstifttypen (siehe *Schreiben oder Zeichnen mit digitaler Tinte* auf Seite 36). Zusätzlich zu diesen Stilen können Sie auch, unter Verwendung von Bildern oder Objekten auf der aktuell ausgewählten Seite, Ihre eigenen Stile erstellen.



So erstellen Sie einen eigenen Kreativstift mit einem Bild:

1. Drücken Sie auf **Stifte**.

   Die Schaltflächen des Stiftwerkzeugs werden eingeblendet.



2. Drücken Sie auf **Stifttypen** und wählen Sie dann **Kreativstift** aus.
3. Wählen Sie einen Linientyp.
4. Wenn die Registerkarte Eigenschaften nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Eigenschaften** .
5. Drücken Sie auf **Linienstil**.
6. Wählen Sie **Benutzerdefiniertes Stempelbild verwenden** aus.
7. Klicken Sie auf **Durchsuchen**.

   Das Dialogfeld *Bilddatei einfügen* wird geöffnet.
8. Navigieren Sie zu dem gewünschten Bild, das Sie für den Kreativstift-Stil verwenden möchten.
9. Klicken Sie auf **Öffnen**.
10. Schreiben oder zeichnen Sie mit digitaler Tinte auf der Seite.

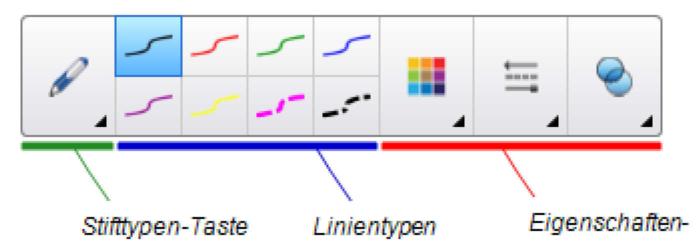
TIP

- Um wieder zum Standardlinientyp zurückzukehren, wählen Sie **Standardmuster verwenden**.
- Wenn Sie Ihren selbst erstellen Kreativstiftstil für eine künftige Verwendung speichern wollen, drücken Sie auf **Werkzeugeigenschaften speichern**. Den Kreativstiftstil können Sie zu einem späteren Zeitpunkt wieder zurücksetzen (siehe *Anpassen der Werkzeugleiste* auf Seite 210).

So erstellen Sie einen eigenen Kreativstift mit einem Objekt:

1. Drücken Sie auf **Stifte** .

   Die Schaltflächen des Stiftwerkzeugs werden eingeblendet.



2. Drücken Sie auf **Stifttypen** und wählen Sie dann **Kreativstift** aus.
3. Wenn die Registerkarte Eigenschaften nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Eigenschaften** .
4. Drücken Sie auf **Linienstil**.
5. Wählen Sie **Benutzerdefiniertes Stempelbild verwenden** aus.

6. Drücken Sie auf **Objekt auswählen** und wählen Sie dann ein Objekt auf der Seite aus
7. Schreiben oder zeichnen Sie mit digitaler Tinte auf der Seite.

 TIP

- Um wieder zum Standardlinientyp zurückzukehren, wählen Sie **Standardmuster verwenden**.
- Wenn Sie Ihren selbst erstellen Kreativstiftstil für eine künftige Verwendung speichern wollen, drücken Sie auf **Werkzeugeigenschaften speichern**. Den Kreativstiftstil können Sie zu einem späteren Zeitpunkt wieder zurücksetzen (siehe *Anpassen der Werkzeugleiste* auf Seite 210).

Hinzufügen von Verknüpfungen zu Objekten

Sie können jedes Objekt auf einer Seite mit einer Internetseite, einer anderen Seite in der Datei, einer Datei auf Ihrem Computer oder einem Anhang verlinken. Ein Anhang ist eine Kopie einer Datei, eine Dateiverknüpfung oder eine Verknüpfung zu einer Internetseite, den Sie der Registerkarte Anhänge anfügen.

 NOTE

Sie können animierte Verknüpfungsanzeigen um alle Verknüpfungen auf einer Seite darstellen (siehe *Anzeigen von Verknüpfungen* auf Seite 161).

So hängen Sie eine Verknüpfung zu einer Internetseite an:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil des Objekts und wählen Sie dann **Verknüpfung**.

   Das Dialogfeld *Verknüpfung einfügen* wird geöffnet.
3. Drücken Sie auf **Internetseite** und geben Sie dann die Internetadresse in das Feld *Adresse* ein.
4. Wenn Sie die Verknüpfung durch Drücken auf ein Symbol öffnen wollen, wählen Sie **Ecksymbol**.

   ODER

   Wenn Sie den Link durch Drücken an einer beliebigen Stelle im Objekt öffnen wollen, wählen Sie **Objekt**.

5. Drücken Sie auf **OK**.

   Wenn Sie **Ecksymbol** gewählt haben, wird das Symbol in der unteren linken Objektecke angezeigt.

So fügen Sie eine Verknüpfung zu einer anderen Seite in der Datei hinzu:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil des Objekts und wählen Sie dann **Verknüpfung**.

   Das Dialogfeld *Verknüpfung einfügen* wird geöffnet.
3. Drücken Sie auf **Seite in dieser Datei** und wählen Sie dann eine Option im Bereich *Seite auswählen* aus.
4. Wenn Sie die Verknüpfung durch Drücken auf ein Symbol öffnen wollen, wählen Sie **Ecksymbol**.

   ODER

   Wenn Sie den Link durch Drücken an einer beliebigen Stelle im Objekt öffnen wollen, wählen Sie **Objekt**.
5. Drücken Sie auf **OK**.

   Wenn Sie **Ecksymbol** gewählt haben, wird das Symbol in der unteren linken Objektecke angezeigt.

So fügen Sie eine Verknüpfung zu einer Datei auf Ihrem Computer hinzu:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil des Objekts und wählen Sie dann **Verknüpfung**.

   Das Dialogfeld *Verknüpfung einfügen* wird geöffnet.
3. Drücken Sie auf **Datei auf diesem Computer** und geben Sie dann den Speicherort und den Namen der Datei in das Feld *Datei* ein.
4. Wenn Sie eine Kopie der Datei anhängen möchten, wählen Sie **Kopie der Datei** aus.

   ODER

   Wenn Sie eine Verknüpfung in die Datei einfügen möchten, wählen Sie **Kurzbefehl für Datei** aus.

5. Wenn Sie die Verknüpfung durch Drücken auf ein Symbol öffnen wollen, wählen Sie **Ecksymbol**.

   ODER

   Wenn Sie den Link durch Drücken an einer beliebigen Stelle im Objekt öffnen wollen, wählen Sie **Objekt**.

6. Drücken Sie auf **OK**.

   Wenn Sie **Ecksymbol** gewählt haben, wird das Symbol in der unteren linken Objektecke angezeigt.

So fügen Sie eine Verknüpfung zu einem Anhang hinzu:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil des Objekts und wählen Sie dann **Verknüpfung**.

   Das Dialogfeld *Verknüpfung einfügen* wird geöffnet.

3. Drücken Sie auf **Aktuelle Anhänge** und wählen Sie dann den Anhang aus der Liste aus.
4. Wenn Sie die Verknüpfung durch Drücken auf ein Symbol öffnen wollen, wählen Sie **Ecksymbol**.

   ODER

   Wenn Sie den Link durch Drücken an einer beliebigen Stelle im Objekt öffnen wollen, wählen Sie **Objekt**.

5. Drücken Sie auf **OK**.

   Wenn Sie **Ecksymbol** gewählt haben, wird das Symbol in der unteren linken Objektecke angezeigt.

So entfernen Sie eine Verknüpfung:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil des Objekts und wählen Sie dann **Verknüpfung**.

   Das Dialogfeld *Verknüpfung einfügen* wird geöffnet.

3. Drücken Sie auf **Link entfernen**.

Hinzufügen von Ton zu Objekten

Sie können jedem Objekt Sound hinzufügen (außer zu Adobe Flash Player-kompatiblen Dateien und Widgets), indem Sie eine Sounddatei anfügen oder Sound mithilfe eines Computermikrofons aufnehmen. Sie können den Sound während des Unterrichts wiedergeben, indem Sie auf ein Symbol in der Ecke des Objekts oder auf das Objekt selber drücken.

 **NOTE**

Die SMART Notebook Software unterstützt das MP3-Audioformat. Wenn die SMART Notebook Software andere Dateitypen unterstützen soll, können Sie weitere Encoder installieren (siehe *Installieren von Encodern für zusätzliche Formate* auf Seite 97).

So fügen Sie eine Audio-Datei zu einem Objekt hinzu:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil des Objekts und wählen Sie dann **Töne**.

   Das Dialogfeld *Sounds einfügen* wird geöffnet.
3. Drücken Sie auf **Durchsuchen**.

   Das Dialogfeld *Datei einfügen* wird geöffnet.
4. Navigieren Sie zur Sound-Datei, wählen Sie sie aus und drücken Sie dann auf **Öffnen**.
5. Wählen Sie **Ecksymbol**, wenn Sie die Audiodatei beim Drücken auf ein Symbol in der unteren linken Ecke des Objekts wiedergeben wollen.

   ODER

   Wählen Sie **Objekt**, wenn Sie die Sound-Datei beim Drücken an eine beliebige Stelle auf dem Objekt wiedergeben wollen.
6. Drücken Sie auf **Sound beifügen**.

So fügen Sie einen aufgenommenen Sound zu einem Objekt hinzu:

1. Schließen Sie ein Mikrofon an Ihrem Computer an und schalten Sie es ein.
2. Wählen Sie das Objekt aus.
3. Drücken Sie auf den Menüpfeil des Objekts und wählen Sie dann **Töne**.

   Das Dialogfeld *Sounds einfügen* wird geöffnet.
4. Klicken Sie auf **Aufnahme starten**.

5. Zeichnen Sie den Sound mit dem Mikrofon auf.

   IMPORTANT
   Die SMART Notebook Software beendet die Aufnahme nach einer Minute. Stellen Sie daher sicher, dass der Sound maximal eine Minute lang ist.

6. Klicken Sie auf **Aufnahme beenden**.
7. Geben Sie in das Feld *Bezeichnung der Aufnahme* einen Namen für den Sound ein.
8. Klicken Sie optional auf **Vorschau – Aufnahme**, um sich den Sound anzuhören, bevor Sie ihn zum Objekt hinzufügen.
9. Wählen Sie **Ecksymbol**, wenn Sie die Audiodatei beim Drücken auf ein Symbol in der unteren linken Ecke des Objekts wiedergeben wollen.

   ODER

   Wählen Sie **Objekt**, wenn Sie die Sound-Datei beim Drücken an eine beliebige Stelle auf dem Objekt wiedergeben wollen.
10. Drücken Sie auf **Aufnahme anhängen**.

So entfernen Sie ein Flag von einem Objekt

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil des Objekts und wählen Sie dann **Töne**.

   Das Dialogfeld *Sounds einfügen* wird geöffnet.
3. Drücken Sie auf **Sound entfernen**.

Animieren von Objekten

Sie können ein Objekt animieren, von der Seite auf eine Seite zu fliegen, sich zu drehen, eingeblendet zu werden, zu schrumpfen uvm. Sie können die Animation so einstellen, dass sie startet, wenn Sie eine Seite öffnen oder wenn Sie das Objekt drücken.

So animieren Sie ein Objekt:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Wenn die Registerkarte Eigenschaften nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Eigenschaften** .
3. Drücken Sie auf **Objekt-Animation**.
4. Wählen Sie Optionen aus den Dropdown-Listen *Typ*, *Anweisung*, *Geschwindigkeit*, *Häufigkeit* und *Wiederholungen* aus.

Verankern von Objekten

Sie können ein Objekt verankern, um dessen Änderung, Verschiebung oder Drehung zu verhindern. Alternativ können Sie ein Objekt verankern, aber dessen vertikale oder horizontale Verschiebung begrenzen oder dessen weitere Verschiebung und Drehung zulassen.

Sie können diese Verankerung jederzeit wieder aufheben.

So verankern Sie ein Objekt:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil des Objekts und wählen Sie dann **Verankern > Verankern**aus.

   Sie können das Objekt ohne die Aufhebung der Verankerung weder verschieben, drehen noch ändern.

   > **NOTE**
   > Wenn Sie auf ein verankertes Objekt drücken, wird statt des Menüpfeils ein Verankerungssymbol  angezeigt.

So verankern Sie sie ein Objekt, lassen Sie dessen Verschiebung jedoch zu:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil des Objekts und wählen Sie dann **Verankern > Verschieben zulassen**aus.

   Sie können das Objekt verschieben, es jedoch ohne die Aufhebung der Verankerung weder drehen noch ändern.

    NOTE

   Wenn Sie auf ein verankertes Objekt drücken, wird statt des Menüpfeils ein Verankerungssymbol angezeigt.

So verankern Sie sie ein Objekt, lassen dessen vertikale Verschiebung jedoch zu:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil des Objekts und wählen Sie dann **Verankern > Vertikales Verschieben zulassen aus**.

   Sie können das Objekt vertikal verschieben, es jedoch ohne die Aufhebung der Verankerung weder drehen noch ändern.

    NOTE

   Wenn Sie auf ein verankertes Objekt drücken, wird statt des Menüpfeils ein Verankerungssymbol angezeigt.

So verankern Sie sie ein Objekt, lassen dessen horizontale Verschiebung jedoch zu:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil des Objekts und wählen Sie dann **Verankern > Horizontales Verschieben zulassen aus**.

   Sie können das Objekt horizontal verschieben, es jedoch ohne die Aufhebung der Verankerung weder drehen noch ändern.

    NOTE

   Wenn Sie auf ein verankertes Objekt drücken, wird statt des Menüpfeils ein Verankerungssymbol angezeigt.

So verankern Sie ein Objekt, lassen Sie dessen Verschiebung und Drehung jedoch zu:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil des Objekts und wählen Sie dann **Verankern > Verschieben und Drehen zulassen**aus.

   Sie können das Objekt verschieben und drehen, es jedoch ohne die Aufhebung der Verankerung nicht ändern.

    **NOTE**

   Wenn Sie auf ein verankertes Objekt drücken, wird statt des Menüpfeils ein Verankerungssymbol angezeigt.

So heben Sie die Verankerung eines Objekts auf:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Drücken Sie auf das Verankerungssymbol des Objekts und wählen Sie dann **Verankerung aufheben**aus.

Verwenden von erweiterten Seitenfunktionen

Sie können die folgenden erweiterten Seitenfunktionen nutzen, wenn Sie Unterrichtsaufgaben erstellen:

- Seitenrahmen Schüler
- Seiten-Aufzeichnung
- Seiten-Hintergürnde und -Designs

Anzeigen von Schüler-Seitenrahmen

Wenn Ihre Schüler die SMART Notebook SE (Student Edition) Software zur Beantwortung von Fragen und für Prüfungen verwenden, ist es für Sie möglicherweise hilfreich, bei der Erstellung von Fragenseiten einen Schüler-Seitenrahmen mit dem Seitenbereich anzuzeigen, der auf den Computerbildschirmen Ihrer Schüler sichtbar sein wird, einzublenden.

 **NOTE**

Dies geht nur, wenn Sie die SMART Response Software im CE-Modus verwenden.

So zeigen Sie einen Schüler-Seitenrahmen an:

1. Wählen Sie **Ansicht > Ausrichtung**.

   Das Dialogfeld *Ausrichtung* wird aufgerufen.

2. Drücken Sie auf **Seitenrahmen Schüler**.
3. Markieren Sie das Kontrollkästchen **Einen Rahmen um den Bereich, der bei einer Bewertung in SMART Notebook SE sichtbar ist, anzeigen**.
4. Wählen Sie **Voreingestellter Wert** und wählen Sie dann eine Bildschirmauflösung aus der Dropdown-Liste aus.

   ODER

   Wählen Sie **Benutzerdefinierter Wert** und geben Sie dann die Breite und die Höhe der Bildschirme Ihrer Schüler in die Felder ein.
5. Drücken Sie auf **OK**.

   Ein farbiger Rahmen wird auf der Seite um den Bereich herum angezeigt, den Ihre Schüler auf ihren Computerbildschirmen sehen können.

Aufnehmen von Seiten mit dem Lesson Recorder

Mit dem Lesson Recorder Add-on können Sie Ihre Aktivitäten auf einer Seite aufzeichnen. Sie können die Aufzeichnung dann unter Verwendung des Lesson Recorders oder des neuen Wiedergabe-Widgets auf derselben Seite wiedergeben.

 **NOTE**

Vorteile für Recorder ist ein anderes, aber ähnliches Werkzeug. Mit Vorteile für Recorder können Sie Aktionen in anderen Programmen als in SMART Notebook Software aufzeichnen. Mit Vorteile für Recorder können Sie ein Vollbild, ein spezielles Fenster oder einen rechteckigen Bildschirmausschnitt aufzeichnen. Falls ein Mikrofon am Computer angeschlossen ist, können Sie auch Audio aufzeichnen.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter *Verwenden des SMART Recorders* auf Seite 176.

So zeichnen Sie eine Seite auf:

1. Drücken Sie auf **Add-ons** und dann auf **Lesson Recorder**.
2. Drücken Sie auf **Neue Aufnahme**.

   Ein rotes Viereck wird um den Umfang der aufgezeichneten Seite herum eingeblendet.
3. Führen Sie die Aktionen durch, die Sie auf der aktuellen Seite aufzeichnen wollen.

4. Drücken Sie nach Abschluss dieser Maßnahmen auf **Aufnahme beenden,** .



- Zum Speichern Ihrer Aufnahme speichern Sie einfach die Datei .notebook .
- Schließen Sie das Lesson Recorder Add-on bei Präsentationen. Das Wiedergabe-Widget wird am unteren Seitenrand eingeblendet. Sie können seine Verankerung aufheben und es an eine beliebige Stelle auf der Seite verschieben.
- Sie können die Aufzeichnung nicht von der Seite entfernen.

So geben Sie eine Seitenaufnahme mithilfe des Lesson Recorder-Add-ons wieder:

1. Öffnen Sie die aufgezeichnete Seite.
2. Wenn das Lesson Recorder Add-on nicht geöffnet ist, drücken Sie auf **Add-ons** und dann auf **Lesson Recorder**.
3. Drücken Sie in der Wiedergabe-Werkzeugleiste auf **Wiedergabe** .

   Sie können während der Wiedergabe der Aufnahme zwischen **Wiedergabe** und **Pause** wechseln.
4. Wahlweise können Sie die folgenden Aktionen ausführen:
   - Drücken Sie auf **Zurückspulen,** um die Wiedergabe zurückzuspulen.
   - Drücken Sie auf **Schneller Vorlauf,** um die Wiedergabe schnell vorlaufen zu lassen.

So geben Sie eine Seitenaufnahme mithilfe des Wiedergabe-Widgets wieder:

1. Öffnen Sie die aufgezeichnete Seite.
2. Wenn der Lesson Recorder geöffnet ist, drücken Sie in der Titelzeile des Add-ons auf , um ihn zu schließen.

   Das Wiedergabe-Widget wird am unteren Seitenrand eingeblendet.



Sie können während Ihrer Präsentation die Verankerung des Widgets aufheben und es an eine beliebige Stelle auf der Seite verschieben.

3. Drücken Sie am Wiedergabe-Widget auf **Wiedergabe** .

   Sie können während der Wiedergabe der Aufnahme zwischen **Wiedergabe** und **Pause** wechseln.

4. Wahlweise können Sie die folgenden Aktionen ausführen:

   - Drücken Sie auf **Zurückspulen,** um die Wiedergabe zurückzuspulen.
   - Drücken Sie auf **Schneller Vorlauf,** um die Wiedergabe schnell vorlaufen zu lassen.

Anwenden von Seiten-Hintergrundbildern und Designs

Sie können über die Registerkarte Eigenschaften oder die Galerie das Aussehen des Hintergrunds von Seiten festlegen.

Verwenden von Hintergründen mithilfe der Registerkarte Eigenschaften

Sie können mithilfe der Registerkarte Eigenschaften einen Seitenhintergrund mit einer Volltonfarbe, einem Farbverlauf aus zwei Farben, einem Muster oder einem Bild einrichten.

So verwenden Sie einen Hintergrund:

1. Wählen Sie **Format > Seite > Hintergrundfüllung festlegen**.

   Das Dialogfeld Eigenschaften zeigt die Optionen *Fülleffekte* an.

2. Wählen Sie einen Füllstil:

Füllstil	Verfahren
Kein(e) (transparent)	Wählen Sie **Keine Füllung**.
Vollflächenfarbe	a. Wählen Sie **Vollfläche einfügen**. b. Führen Sie Folgendes aus: ○ Wählen Sie eine der 40 Farben aus der Palette aus. ○ Drücken Sie auf **Mehr** und wählen Sie eine Farbe aus dem Dialogfeld aus. ○ Drücken Sie auf die Pipette und wählen Sie dann eine Farbe am Bildschirm aus.
Gradient von zwei Farben	a. Wählen Sie **Verlauf einfügen**. b. Führen Sie für jede Farbe einen der folgenden Schritte aus: ○ Wählen Sie eine der 40 Farben aus der Palette aus. ○ Drücken Sie auf **Mehr** und wählen Sie eine Farbe aus dem Dialogfeld aus. ○ Drücken Sie auf die Pipette und wählen Sie dann eine Farbe am Bildschirm aus. c. Wählen Sie eine Option aus der Dropdown-Liste *Stil* aus.
Muster	a. Wählen Sie **Muster einfügen**. b. Wählen Sie ein Muster aus. c. Drücken Sie auf **Vordergrundfarbe**, wählen Sie eine Farbe aus dem Dialogfeld aus und drücken Sie auf **OK**. d. Drücken Sie auf **Hintergrundfarbe**, wählen Sie eine Farbe aus dem Dialogfeld aus und drücken Sie auf **OK**.
Bild	a. Wählen Sie **Bild einfügen**. b. Drücken Sie auf **Durchsuchen**. Das Dialogfeld *Bilddatei einfügen* wird geöffnet. c. Navigieren Sie zu dem gewünschten Bild, das Sie einfügen wollen, wählen Sie es aus und drücken Sie dann auf **Öffnen**. **NOTE** Wenn Sie ein größeres Bild einfügen, wird möglicherweise ein Dialogfeld eingeblendet, in dem Sie aufgefordert werden, die Dateigröße des Bildes entweder zu verringern oder beizubehalten. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Festlegen der Voreinstellungen für die Bildoptimierung* auf Seite 214.

So entfernen Sie einen Hintergrund

1. Wählen Sie **Format > Seite > Hintergrundfüllung festlegen**.

   Das Dialogfeld Eigenschaften zeigt die Optionen *Fülleffekte* an.

2. Wählen Sie **Keine Füllung**.

Verwenden von Hintergründen und Designs mithilfe der Galerie

Sie können eine Seite, alle Seiten in einer Gruppe oder alle Seiten in einer Datei mit einem Hintergrund oder Design aus der Galerie versehen.

So verwenden Sie einen Hintergrund oder ein Design:

1. Wenn die Galerie nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Galerie** .

2. Wählen Sie **Meine Inhalte** aus der Kategorienliste der Galerie aus, um Ihre eigenen Hintergründe und Themen anzuzeigen (siehe *Erstellen von Designs* auf der nächsten Seite).

   ODER

   Wählen Sie **Gallerie-Essentials** aus, um die Hintergründe und Designs, die Sie mit der Software installiert haben, darzustellen.

3. Wählen Sie **Hintergründe und Designs**.

   Die Galerie zeigt Miniaturansichten der verfügbaren Hintergründe und Designs an.

4. Wählen Sie die Miniaturansicht des Designs, das Sie anwenden wollen.

5. Drücken Sie auf den Menüpfeil der Miniaturansicht und wählen Sie **In Notebook einfügen**.

   Das Dialogfeld *Design einfügen* wird angezeigt.

6. Wählen Sie **Design auf allen Seiten einfügen**, um den Hintergrund oder das Design auf allen Seiten in einer Datei zu verwenden.

   ODER

   Wählen Sie **Design auf allen Seiten der aktuellen Gruppe einfügen**, um den Hintergrund oder das Design auf allen Seiten in der aktuellen Gruppe zu verwenden.

   ODER

   Wählen Sie **Design nur auf der aktuellen Seite einfügen**, um den Hintergrund oder das Design auf der aktuellen Seite zu verwenden.

7. Drücken Sie auf **OK**.

So entfernen Sie einen Hintergrund oder ein Design:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Seite.
2. Wählen Sie **Thema löschen**.
3. Wählen Sie **Von allen Seiten**, um den Hintergrund oder das Design von allen Seiten, auf die Sie ihn bzw. es angewendet haben, zu entfernen.

   ODER

   Wählen Sie **Von Seite**, um den Hintergrund oder das Design nur von der ausgewählten Seite zu entfernen.

Erstellen von Designs

Sie können Designs zur Anpassung der Seiten verwenden. Sie können ein Design erstellen und es zur Galerie hinzufügen, sodass es sich an einem leicht zugänglichen Ort befindet. Sie können dieses Design dann auf eine Seite, alle Seiten in einer Gruppe oder alle Seiten in einer Datei anwenden.

Die Galerie umfasst zudem einigen vordefinierte Designs.

So erstellen Sie ein Design:

1. Wählen Sie **Format > Thema > Neues Thema erstellen** aus.
2. Geben Sie im Feld *Design-Titel* einen Namen für die Datei ein.
3. Legen Sie den Hintergrund auf dieselbe Weise fest wie für eine Seite (siehe *Anwenden von Seiten-Hintergrundbildern und Designs* auf Seite 130).
4. Fügen Sie dem Design Objekte hinzu und ändern Sie diese auf dieselbe Weise wie auf einer Seite (siehe *Erstellen von Basisobjekten* auf Seite 35).
5. Drücken Sie auf **Speichern**.

   Das Design wird in der Kategorie *Meine Inhalte* der Galerie angezeigt.

So erstellen Sie ein Design basierend auf der aktuellen Seite:

1. Wählen Sie **Format > Thema > Neues Thema dieser Seite erstellen** aus.
2. Geben Sie im Feld *Design-Titel* einen Namen für die Datei ein.
3. Drücken Sie auf **Speichern**.

   Das Design wird in der Kategorie *Meine Inhalte* der Galerie angezeigt.

Erstellen von Beispiel-Unterrichtsaufgaben

In diesem Abschnitt sind Beispiel-Unterrichtsaufgaben enthalten, die Sie erstellen können. Zudem wird beschrieben, wie andere Typen von Unterrichtsaufgaben erstellt werden.

Erstellen einer Abgleich-Unterrichtsaufgabe

 **NOTE**

Wenn Sie Unterrichtsaufgaben zum Abgleichen erstellen, müssen Sie folgende Aufgaben durchführen:

- Verwenden des Activity Builders
- Objekten Töne hinzufügen (siehe *Hinzufügen von Ton zu Objekten* auf Seite 123)

Mit dem Activity Builder können Sie Abgleichaufgaben, Sortieraufgaben, Beschriftungsaufgaben sowie Spiele uvm. mit Ihren eigenen Inhalten erstellen.

Mit dem Activity Builder definieren Sie ein Objekt auf der Seite als Aufgabenobjekt. Dann legen Sie fest, welche Objekte auf der Seite angenommen und welche abgelehnt werden, wenn Sie die Objekte über das Aufgabenobjekt ziehen.

Erstellen von passenden Unterrichtsaufgaben

1. Erstellen Sie das Objekt, das Sie als Aufgabenobjekt verwenden möchten und die Objekte, die angenommen oder abgelehnt werden sollen, wenn sie in das Aufgabenobjekt gezogen werden.
2. Drücken Sie auf **Add-ons** und dann auf **Activity Builder**.
3. Wählen Sie das Objekt, das Sie als Aufgabenobjekt verwenden möchten, aus und drücken Sie dann **Bearbeiten**.
4. Ziehen Sie die Objekte, die angenommen werden sollen auf die Liste *Diese Objekte akzeptieren*.

   Neben den Objekten, die akzeptiert werden sollen, erscheint ein grünes Häkchen .

5. Ziehen Sie die Objekte, die abgelehnt werden sollen, auf die Liste *Diese Objekte ablehnen*.

   Neben den Objekten, die abgelehnt werden sollen, erscheint ein rotes X .

   NOTES

   - Um alle verbleibenden Objekte auf der Seite zu akzeptieren oder abzulehnen, drücken Sie in der jeweiligen Liste auf **Alle verbleibenden hinzufügen**.
   - Um ein Objekt aus einer Liste zu entfernen, ziehen Sie es auf das Papierkorb-Symbol .

6. Drücken Sie auf **Fertig**.

So ändern Sie die Einstellung von Abgleich-Unterrichtsaufgaben:

1. Drücken Sie auf **Add-ons** und dann auf **Activity Builder**.
2. Wählen Sie das Aufgabenobjekt und drücken Sie dann auf **Bearbeiten**.

   TIP

   Wenn Sie nicht wissen, welches Objekt auf der Seite das Aufgabenobjekt ist, klicken Sie auf **Identifizieren**. Über allen Aufgabenobjekten auf der Seite werden drei Sekunden lang blaue diagonale Linien eingeblendet.

3. Drücken Sie auf **Einstellungen**.
4. Wählen Sie die gewünschte Animation für akzeptierte Objekte in der ersten Dropdown-Liste **Animation** aus.
5. Sie können zusätzlich das Kontrollkästchen **Auch den Ton des Objekts wiedergeben** auswählen, um den Ton, der mit den ausgewählten Objekten verbunden ist, abzuspielen, wenn diese über das Aufgabenobjekt gezogen werden (siehe *Hinzufügen von Ton zu Objekten* auf Seite 123).
6. Wählen Sie die gewünschte Animation für abgelehnte Objekte in der ersten Dropdown-Liste **Animation** aus.
7. Sie können zusätzlich das Kontrollkästchen **Auch den Ton des Objekts wiedergeben** auswählen, um den Ton, der mit den abgelehnten Objekten verbunden ist, abzuspielen, wenn diese über das Aufgabenobjekt gezogen werden (siehe *Hinzufügen von Ton zu Objekten* auf Seite 123).
8. Drücken Sie auf **Fertig**.

Präsentieren von passenden Unterrichtsaufgaben

1. Ziehen Sie die Objekte zum Aufgabenobjekt (oder lassen Sie diese von den Schülern ziehen).
   - Wird das Objekt angenommen wird die Animation für akzeptierte Objekte abgespielt (Standardausblendung).
   - Wird das Objekt abgeleht, wird die Animation für abgelehnte Objekte abgespielt (Standard-Zurückwerfen).
2. Drücken Sie auf **Add-ons**, dann auf **Activity Builder** und schließlich auf **Alles zurücksetzen**, wenn Sie fertig sind.

Entfernen von passenden Unterrichtsaufgaben

1. Drücken Sie auf **Add-ons** und dann auf **Activity Builder**.
2. Wählen Sie das Aufgabenobjekt und drücken Sie dann auf **Éigenschaften bereinigen**.

Erstellen einer Unterrichtsaufgabe zum Aus-/Einblenden



Wenn Sie Unterrichtsaufgaben zum Aus-/Einblenden erstellen, müssen Sie folgende Aufgaben durchführen:

- Objekte verschieben (siehe *Verschieben von Objekten* auf Seite 71)
- Objekte verankern (siehe *Verankern von Objekten* auf Seite 125)
- Die Größe von Objekten mithilfe der Skaliergeste verändern (siehe *Verwenden der Geste "Skalieren"* auf Seite 80)

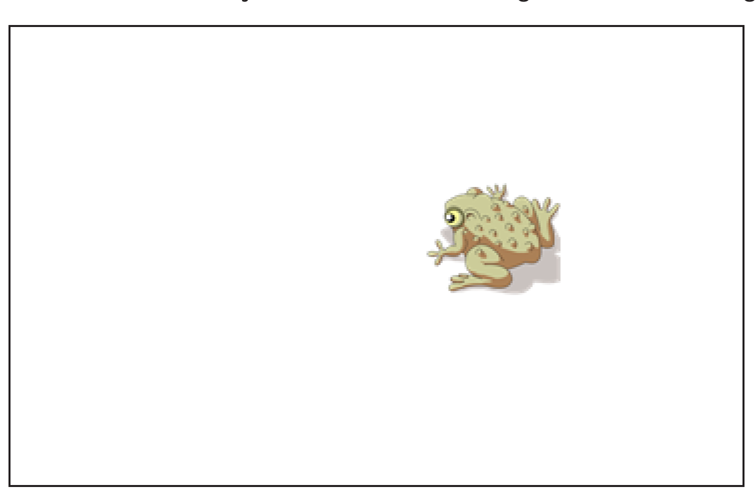
Sie können ein Objekt verbergen und dann mit verschiedenen Techniken enthüllen:

- Fügen Sie der Seite einen Bildschirmvorhang hinzu. Während der Präsentation entfernen Sie den Bildschirmvorhang dann allmählich und enthüllen den darunter befindlichen Text bzw. die Grafik, wenn Sie bereit sind, auf diese näher einzugehen (siehe *Verwenden des Bildschirmvorhangs* auf Seite 165).
- Verdecken Sie das Objekt mit digitaler Tinte und löschen Sie dann diese digitale Tinte (siehe *Schreiben und Zeichnen mit und Löschen von digitaler Tinte* auf Seite 36).
- Verdecken Sie das Objekt mit einem anderen Objekt und ändern Sie dann die Reihenfolge der Objekte in dem Stapel (siehe *Ändern der Reihenfolge von gestapelten Objekten* auf Seite 75).
- Verwenden Sie die Objektanimationsfunktion (siehe *Animieren von Objekten* auf Seite 125).

Wenn Sie ein interaktives SMART Produkt verwenden, das Multitouch-Gesten unterstützt, können Sie außerdem ein Objekt hinter einem gesperrten Objekt verbergen und dieses dann mit der Skaliergeste enthüllen.

So erstellen Sie Unterrichtsaufgaben zum Aus-/Einblenden:

1. Erstellen Sie das Objekt aus, das Sie verbergen wollen, oder fügen Sie es ein.



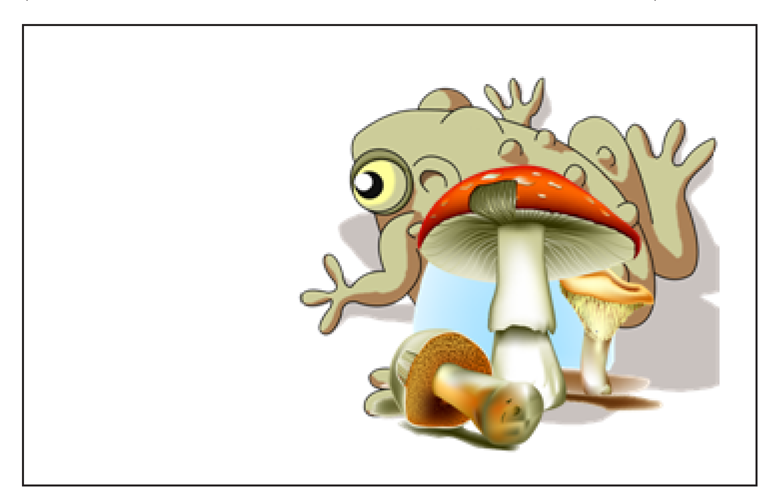
2. Erstellen Sie das Objekt aus, das Sie verankern wollen, oder fügen Sie es ein.



3. Bewegen Sie das Objekt, das Sie verankern wollen, so, dass es das Objekt, das Sie verbergen wollen, bedeckt.



4. Wählen Sie das Objekt, das Sie sperren wollen, drücken Sie auf den Menüpfeil des Objekts und wählen Sie dann **Verankern > In Position verankern**.
5. Verwenden Sie die Skaliergeste zur Vergrößerung und Einblendung des verborgenen Objekts, während das verankerte Objekt in der entsprechenden Position verankert bleibt (siehe *Verwenden der Geste "Skalieren"* auf Seite 80).



Erstellen einer Unterrichtsaufgabe zum Enthüllen

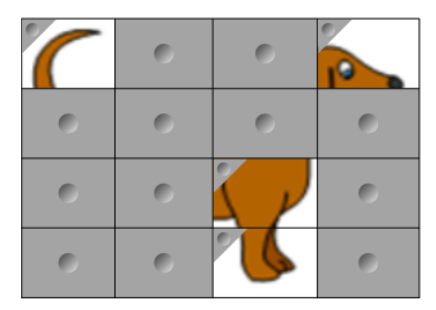
NOTE

Wenn Sie Unterrichtsaufgaben zum Enthüllen erstellen, müssen Sie folgende Aufgaben durchführen:

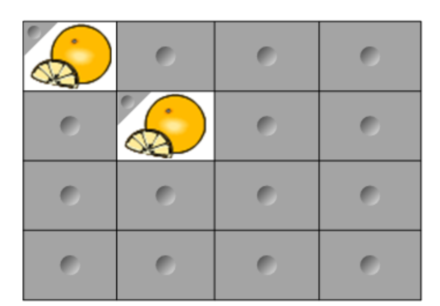
- Tabellen erstellen (siehe *Erstellen von Tabellen* auf Seite 52)
- Vergrößern/Verkleinern von Zellen (siehe *Vergrößern/Verkleinern von Tabellen, Spalten oder Zeilen* auf Seite 59)
- Hintergrund einer Tabelle mit einem Bild ausfüllen (siehe *Ändern von Tabelleneigenschaften* auf Seite 56)
- Objekte in Zellen hinzufügen (siehe *Hinzufügen von Objekten zu Tabellen* auf Seite 54)
- Hinzufügen und Entfernen von Zellschatten (siehe *Verwenden von Zellenschatten* auf Seite 165)

Sie können Tabellen und Zellschatten für die unterschiedlichsten Unterrichtsaufgaben zum Preisgeben verwenden. Es folgen zwei Beispiele:

- Eine Unterrichtsaufgabe im Puzzlestil, bei der Sie Teile eines Bilds freischalten, bis die Schüler erraten können, was auf dem Bild zu sehen ist.



- Eine Unterrichtsaufgabe im Memory-Stil, bei der Sie den Inhalt einer Zelle zeigen und dann die Schüler auffordern, andere Zellen auszuwählen, bis sie die Zelle mit dem passenden Inhalt gefunden haben.



So erstellen Sie ein Unterrichtsaufgabe im Puzzle-Stil:

1. Erstellen Sie eine Tabelle mit der Anzahl von Zellen, die bei der Unterrichtsaufgabe zum Enthüllen enthalten sein sollen (siehe *Erstellen von Tabellen* auf Seite 52).
2. Vergrößern/Verkleinern Sie die Zellen nach Wunsch (siehe *Vergrößern/Verkleinern von Tabellen, Spalten oder Zeilen* auf Seite 59).
3. Wählen Sie die Tabelle aus, drücken Sie auf den Menüpfeil der Tabelle und wählen Sie **Eigenschaften** aus.

   Die Registerkarte *Eigenschaften* wird angezeigt.
4. Drücken Sie auf **Fülleffekte**.
5. Wählen Sie **Bild einfügen** und drücken Sie auf **Durchsuchen**. Navigieren Sie zu dem gewünschten Bild, das Sie in der Unterrichtsaufgabe verwenden möchten, wählen Sie es aus und drücken Sie auf **Öffnen**.
6. Wählen Sie **Bild auf korrekte Passform skalieren** aus.
7. Drücken Sie auf den Menüpfeil der Tabelle und wählen Sie **Tabellenschatten hinzufügen**.

So erstellen Sie ein Unterrichtsaufgabe im Memory-Stil:

1. Fügen Sie die Objekte ein, die in der Unterrichtsaufgabe verwendet werden sollen.
2. Erstellen Sie eine Tabelle mit der Anzahl von Zellen, die bei der Unterrichtsaufgabe zum Enthüllen enthalten sein sollen (siehe *Erstellen von Tabellen* auf Seite 52).
3. Vergrößern/Verkleinern Sie die Zellen nach Wunsch (siehe *Vergrößern/Verkleinern von Tabellen, Spalten oder Zeilen* auf Seite 59).
4. Ziehen Sie das Objekt in die Zellen der Tabelle.
5. Drücken Sie auf den Menüpfeil der Tabelle und wählen Sie **Tabellenschatten hinzufügen**.

So präsentieren Sie Unterrichtsaufgaben zum Enthüllen:

Drücken Sie auf den Zellschatten einer Zelle, um den Inhalt der Zelle preiszugeben.

Um die Zelle im Zellschatten zu verbergen, drücken Sie auf in der Ecke der Zelle.

Erstellen anderer Typen von Unterrichtsaufgaben

Das Lesson Activity Toolkit und die Lesson Activity Beispiele in der Galerie umfassen interaktive Objekte, die Sie zur Erstellung von Unterrichtsaufgaben nutzen können. Weitere Informationen zum Lesson Activity Toolkit, den Lesson Activity Beispielen und der Galerie im Allgemeinen finden Sie unter *Einfügen von Inhalten aus der Galerie* auf Seite 88.

Die SMART Exchange Webseite enthält Tausende von Unterrichtsplänen, Fragensätze und andere Inhalte, die Sie herunterladen und in der SMART Notebook Software öffnen können. Weitere Informationen zur SMART Exchange Webseite finden Sie in *Einfügen von Inhalten von der SMART Exchange Website* auf Seite 91.

Verwenden des Lesson Activity Builder

Erstellen und Hinzufügen einer Umdrehkarten-Aktivität „Flip Out“ 143
Erstellen und Hinzufügen einer Sortieraktivität „Super Sort“ 144
Hinzufügen einer Spielkomponente zu Ihrer Aktivität 146
Spielkomponenten 146
Zeitzähler 146
Würfel 146
Hat Picker 147
Buzzer 147
Glücksrad 147
Verwalten von Lesson Activity Builder-Inhalten 147

Erstellen und Hinzufügen einer Umdrehkarten-Aktivität „Flip Out“

Bei der Erstellung einer Umdrehkarten-Aktivität „Flip Out“ können Sie so viele Karten verwenden, wie Sie brauchen, und aus verschiedenen Themen auswählen, wie z. B. den Themen „Flippin' Monkeys Island“, „Jungle“, „Low-gravity Flip Out“, „Mars“ und „Moon“.

So erstellen Sie eine Umdrehkarten-Aktivität „Flip Out“ und fügen Sie sie hinzu:

1. Öffnen Sie den Lesson Activity Builder, indem Sie auf das Werkzeugleistensymbol  in der Notebook Werkzeugleiste drücken.

   Das Fenster *Aktivität hinzufügen* öffnet sich.

2. Wählen Sie ein Flip Out-Thema aus den Umdrehkarten-Aktivitäten **Flippin' Monkeys** und **Low gravity Flip Out** aus. Das Fenster *Inhalt verwalten* wird geöffnet, und die Aktivität wird in einem blauen Feld hervorgehoben.

3. Drücken Sie auf **Diese Aktivität hinzufügen**.

   Das Fenster *Inhalt hinzufügen* wird angezeigt.

4. Drücken Sie auf die blau hervorgehobenen Zellen in den Bereichen *Kartenrückseite* und *Kartenvorderseite* und beginnen Sie mit der Eingabe, um Text auf der Rück- und der Vorderseite der Umdrehkarte hinzuzufügen. Erstellen Sie so viele Karten, wie Sie benötigen.

   Geben Sie im Bereich **Kartenrückseite** den Namen ein, den Sie für die Kategorie verwenden wollen.

   Fügen Sie im Bereich **Kartenvorderseite** Sortierelemente, die mit der Kategorie verknüpft sind, per Kopierfunktion oder Drag-and-Drop ein. Alternativ können Sie Kategorieinhalte aus einer zuvor gespeicherten Liste hinzufügen. Weitere Informationen zum Hinzufügen von Inhalten finden Sie im Abschnitt *Verwalten von Lesson Activity Builder-Inhalten* Auf Seite 147.

   Sie können auch sehen, wie viele Karten Sie erstellt haben.

5. Drücken Sie auf **Weiter.** Das Dialogfenster *Spielkomponenten hinzufügen* öffnet sich. Wählen Sie ggf. eine optionale Spielkomponente aus. Siehe Abschnitt *Hinzufügen einer Spielkomponente zu Ihrer Aktivität* Auf Seite 146.

6. Drücken Sie auf **Fertig stellen**. Der LAB erstellt die Aktivität und in wenigen Augenblicken ist sie einsatzbereit.



TIPS

- Drücken Sie zur Lesson Acitivty Builder-Navigation auf die Naviationsschaltflächen oben im Dialogfenster **Inhalt verwalten**.
- Sie können im Menü **Aktivität hinzufügen** eine Vorschau der Aktivität anzeigen.

  Drücken Sie auf **Vorschau dieser Aktivität anzeigen**. Das Dialogfeld *Vorschau der Aktivität „Super Sort" anzeigen* wird geöffnet.

  Drücken Sie auf **OK,** um das Fenster zu schließen.
- Verwenden Sie die Schaltfläche **Aktivität neu starten** , um die aktuelle Aktivität neu zu starten. Diese Schaltfläche befindet sich oben rechts auf der geöffneten LAB-Aktivitätsseite.
- Verwenden Sie die Schaltfläche **Aktivität bearbeiten** , um das Fenster „Aktivität hinzufügen" zu öffnen. Diese Schaltfläche befindet sich oben rechts auf der geöffneten LAB-Aktivitätsseite.

Erstellen und Hinzufügen einer Sortieraktivität „Super Sort"

Bei der Aktivität „Super Sort" sortieren Schüler Elemente in eine von zwei Kategorien ein. Das Element verschwindet, wenn ein Schüler es in die richtige Kategorie einsortiert. Wenn das Element falsch einsortiert wurde, wird es zum erneuten Einsortieren zurückgesendet. Fügen Sie optionale Spielkomponenten hinzu, um die Aktivität noch interessanter zu gestalten.

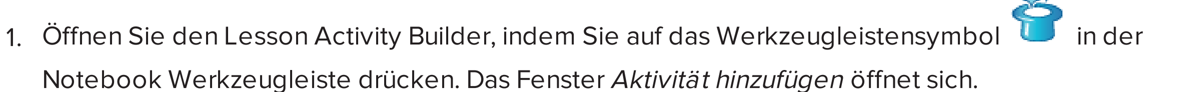
So zeigen Sie eine Vorschau der Aktivität an:

Sie können im Menü **Aktivität hinzufügen** eine Vorschau der Aktivität anzeigen.

Drücken Sie auf **Vorschau dieser Aktivität anzeigen**. Das Dialogfeld *Vorschau der Aktivität „Super Sort“ anzeigen* wird geöffnet.

Drücken Sie auf **OK,** um das Fenster zu schließen.

So erstellen Sie eine Sortieraktivität „Super Sort“ und fügen Sie sie hinzu:

1. Öffnen Sie den Lesson Activity Builder, indem Sie auf das Werkzeugleistensymbol  in der Notebook Werkzeugleiste drücken. Das Fenster *Aktivität hinzufügen* öffnet sich.
2. Wählen Sie ein Super Sort-Thema aus den Sortieraktivitäten **Just Jungling** oder **Sort in Space** aus. Das Fenster *Inhalt verwalten* wird geöffnet, und die Aufgabe wird in einem blauen Feld hervorgehoben.
3. Wählen Sie entweder das Thema **Mars** oder **Moon** aus.
4. Drücken Sie auf **Diese Aktivität hinzufügen**. Das Dialogfeld *Inhalt hinzufügen* wird angezeigt.
5. Geben Sie im Bereich **Kategoriename** den Namen ein, den Sie für die Kategorie verwenden wollen.
6. Geben Sie im Bereich **Kategorieinhalt** die Kategorienamen ein. Fügen Sie dann Sortierelemente, die mit der Kategorie verknüpft sind, per Drag-and-Drop ein oder bearbeiten Sie den Inhalt. Alternativ können Sie Kategorieinhalte aus einer zuvor gespeicherten Liste hinzufügen. Weitere Informationen zum Hinzufügen von Inhalten finden Sie im Abschnitt *Verwalten von Lesson Activity Builder-Inhalten* Auf Seite 147.
7. Führen Sie dieselben Aktionen für die Kategorie auf der rechten Seite aus.
8. Drücken Sie auf **Weiter**. Das Dialogfenster *Spielkomponenten hinzufügen* öffnet sich. Wählen Sie ggf. eine optionale Spielkomponente aus. Siehe Abschnitt *Hinzufügen einer Spielkomponente zu Ihrer Aktivität* Auf der nächsten Seite.

Drücken Sie auf **Fertig stellen**. Der LAB erstellt die Aktivität und in wenigen Augenblicken ist sie einsatzbereit.



TIPS

- Drücken Sie zur Lesson Acitivty Builder-Navigation auf die Naviationsschaltflächen oben im Dialogfenster **Inhalt verwalten**.
- Sie können im Menü **Aktivität hinzufügen** eine Vorschau der Aktivität anzeigen.

  Drücken Sie auf **Vorschau dieser Aktivität anzeigen**. Das Dialogfeld *Vorschau der Aktivität „Super Sort“ anzeigen* wird geöffnet.

  Drücken Sie auf **OK,** um das Fenster zu schließen.
- Verwenden Sie die Schaltfläche **Aktivität neu starten** , um die aktuelle Aktivität neu zu starten. Diese Schaltfläche befindet sich oben rechts auf der LAB-Aktivitätsseite.
- Verwenden Sie die Schaltfläche **Aktivität bearbeiten** , um das Fenster „Aktivität hinzufügen“ zu öffnen. Diese Schaltfläche befindet sich oben rechts auf der LAB-Aktivitätsseite.

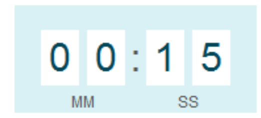
Hinzufügen einer Spielkomponente zu Ihrer Aktivität

Sie können Ihre -Aktivität für Ihre Schüler interessanter und fesselnder gestalten, indem Sie optionale Spielkomponenten hinzufügen.

Spielkomponenten

Es gibt fünf Spielkomponenten.

Zeitzähler



Messen Sie mit dem Zeitzähler, wie lange Schüler zur Durchführung einer Aktivität brauchen.

Würfel



Würfeln Sie, um eine Zufallszahl zu erstellen.

Hat Picker



Verwenden Sie die Komponente „Hat Pick“, um die Schüler oder den Inhalt in Ihrer Aktivität zufällig auszuwählen. Sie können die Rückseite von Umdrehkarten, Zahlen oder Schülerlisten willkürlich auswählen.

Buzzer



Lassen Sie die Schüler gegeneinander spielen, um zu sehen, wer als nächstes an der Reihe ist.

Glücksrad



Verwenden Sie die Komponente „Spinning Wheel“ (Glücksrad), um Schüler oder den Inhalt in Ihrer Aktivität zufällig auszuwählen. Sie können die Rückseite von Umdrehkarten, Zahlen oder Schülerlisten willkürlich auswählen.

So fügen Sie einer Aktivität eine Spielkomponente hinzu:

1. Drücken Sie im Dialogfenster *Spielkomponenten hinzufügen* für jede gewünschte Spielkomponente auf **Ein**.
2. Wählen Sie eine Option für die Spielkomponente aus.
3. Drücken Sie auf **Fertig stellen**.

   Der LAB erstellt die Aktivität und in wenigen Augenblicken ist sie einsatzbereit.

Verwalten von Lesson Activity Builder-Inhalten

Sie können die Lesson Activity Builder-Kategorieinhalte ganz leicht verwalten, indem Sie neue Listenelemente oder Inhalte aus einer zuvor gespeicherten Liste hinzufügen.

So fügen Sie neuen Inhalt zu einer Umdrehkarten-Aktivität „Flip Out“ hinzu:

1. Drücken Sie im Dialogfenster *Inhalt hinzufügen* an eine Stelle im Inhaltsbereich *Kartenrückseite* oder *Kartenvorderseite* und geben Sie Text ein.
2. Drücken Sie auf die **Tabulatortaste** oder die **Eingabetaste,** um zwischen den Inhaltsbereichen *Kartenrückseite* und *Kartenvorderseite* zu wechseln.

   Sie können auch die Option **Aus Liste hinzufügen** zum Hinzufügen des Inhalt aus einer zuvor gespeicherten Liste, die Option **Löschen** zum Löschen der Liste oder die Option **Liste speichern** zum Speichern der aktuellen Liste auswählen.

   Geben Sie für jede Karte sowohl im Inhaltsbereich *Kartenrückseite* als auch im Inhaltsbereich *Kartenvorderseite* Text ein.
3. Drücken Sie auf **Weiter**.

So fügen Sie neuen Inhalt zu einer Sortieraktivität „Super Sort“ hinzu:

1. Drücken Sie im Dialogfenster *Inhalt hinzufügen* an eine Stelle im Inhaltsbereich „Kategorie“ und geben Sie Text ein. Sie können bis zu zehn Sortierelemente eingeben.
2. Drücken Sie nach jedem Element auf die **Eingabetaste,** um die Elemente in separaten Zeilen anzuordnen.

   Sie können die Option **Löschen** zum Löschen der Liste oder die Option **Liste speichern** zum Speichern der aktuellen Liste auswählen.

   Geben Sie sowohl für die linken als auch die rechten Sortierkategorien Text ein.
3. Drücken Sie auf **Weiter**.

So fügen Sie Inhalte aus einer zuvor gespeicherten Liste hinzu:

1. Wählen Sie die Dropdown-Liste **Listen** im Diaolgfenster *Inhalt hinzufügen* in der Umdrehkarten-Aktivität „Flip Out“ oder der Sortieraktivität „Super Sort“ aus.
2. Wählen Sie **Aus Liste hinzufügen** aus. Das Dialogfenster *Aus Liste hinzufügen* wird angezeigt.
3. Wählen Sie die zuvor gespeicherte Liste aus, die Sie hinzufügen wollen. Die Liste wird Ihrer Karte hinzugefügt.
4. Fahren Sie mit dem Hinzufügen von Karteninhalten fort.

   Sie können die Option **Löschen** zum Löschen der Liste oder die Option **Liste speichern** zum Speichern der aktuellen Liste auswählen.
5. Drücken Sie auf **Weiter**.

Verwenden der Option Concept-Maps erstellen

Mit der Option „Concept-Maps erstellen“ erstellen Sie Concept-Maps, die für eine dynamische Beteilung der Schüler am Unterricht sorgen. Sie können neben herkömmlichen Interaktionen Tintengesten verwenden, um Concept-Maps zu erstellen.

Um mit der Verwendung der Option „Concept-Map erstellen“ zu beginnen, lesen Sie den Abschnitt *Erstellen und Verwenden von Concept Mapping-Knoten* oben.

Erstellen und Verwenden von Concept Mapping-Knoten

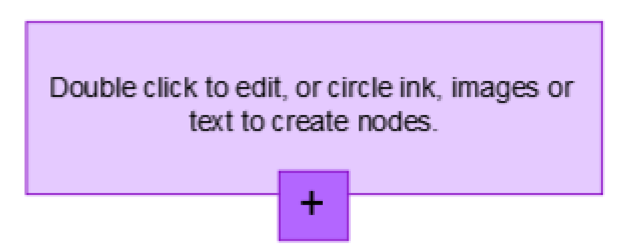
So erstellen Sie einen Root-Knoten:

Um mit der Verwendung der Option „Concept-Map erstellen“ zu beginnen, rufen Sie sie über die Werkzeugleiste auf. Es erscheint automatisch ein Root-Knoten. Sie verwenden dann weitere Knoten, um das Concept-Map zu erstellen.

So erstellen Sie einen Root-Knoten:

1. Drücken Sie auf **Neues Concept-Map starten** im Menü **Add-ons**.

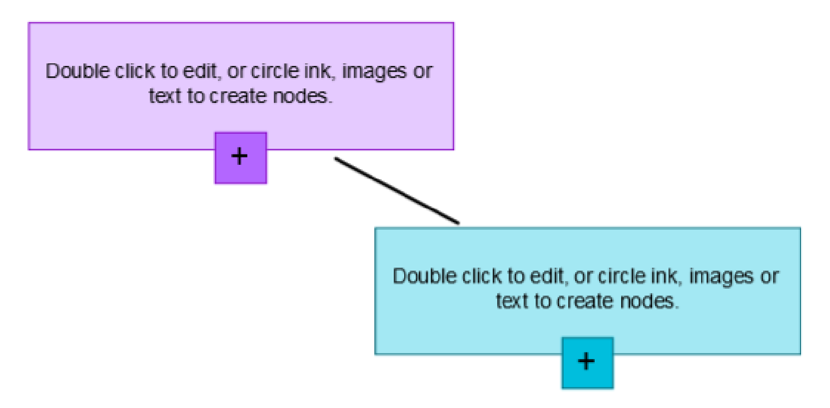
   Es wird ein Root-Knoten geöffnet.

2. Drücken Sie doppelt auf den Root-Knoten, um den Text zu bearbeiten. Drücken Sie auf **Eigenschaften** oder **Text**, um das Menü „Text“ zu öffnen. Dort können Sie die Textgröße, die Schriftart und die Farbe ändern.

So erstellen Sie weitere Knoten:

1. Drücken Sie auf die Plus-Schaltfläche im Root-Knoten. Es wird ein neuer Knoten angezeigt, der über eine Linie mit dem Root-Knoten verbunden ist.

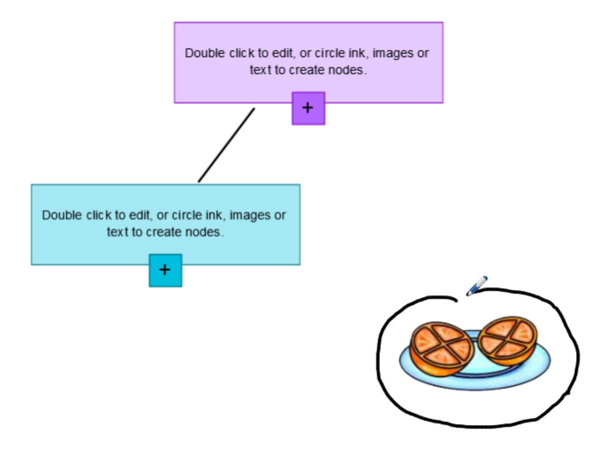


2. Drücken Sie doppelt innerhalb des Root-Knotens, um den Text zu bearbeiten.

Verwenden eines Bildes als Knoten

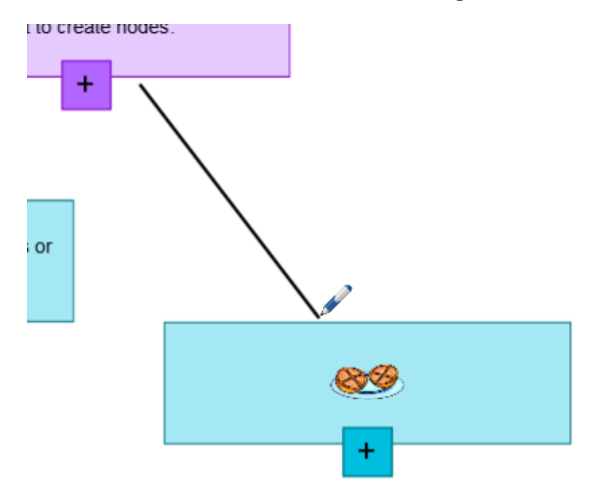
So verwenden Sie ein Bild als Knoten:

1. Öffnen Sie die Option „Concept-Map erstellen“ und fügen Sie ein Bild, Tinte oder Text per Drag-and-drop oder Kopierfunktion auf der Notebook Seite ein.
2. Verwenden Sie einen Notebook Stift zum Zeichnen eines Kreises um das Bild.



3. Das Bild wird innerhalb des neuen Knotens angezeigt. Verschieben Sie den Knoten an die gewünschte Stelle auf der Notebook Seite.

4. Verwenden Sie dann den Stift, um eine gerade Linie vom neuen Knoten zu einem anderen Knoten zu ziehen. Diese Linie wird zu einem Segment und verbindet die beiden Knoten.





TIPS

- Verwenden Sie die Schaltflächen **Rückgängig** und **Wiederholen**, um Ihre Concept Mapping-Arbeit rückgängig zu machen oder zu wiederholen.
- Wenn Sie einen Root-Knoten löschen, werden alle anderen Knoten ebenfalls gelöscht.
- Sie können die Größe des Knotens verändern, indem Sie auf die Größenänderungsgriffe drücken und sie verschieben, um den Knoten zu vergrößern oder zu verkleinern. Siehe Abschnitt *Skalieren von Objekten* Auf Seite 80

Chapter 10

Präsentieren von Unterrichtsaufgaben und Erleichtern der Zusammenarbeit

Vorbereitungen vor der Präsentation 153
- Einstellen der Seitenanzeige 154
  - Vergrößern und Verkleinern 154
  - Verschieben von Seiten 155
  - Anzeigen von Dateien in der Vollbild-Ansicht 156
  - Anzeigen von Seiten in der Ansicht Transparenter Hintergrund 158
  - Anzeigen von Seiten in der Doppelseiten-Ansicht 160
- Anzeigen von Verknüpfungen 161
- Verschieben von Fenstern zwischen den Bildschirmen 161
- Anpassen der Lautstärke 162

Verwenden von Präsentationswerkzeugen während der Präsentation 162
- Aufnehmen von Seiten mit dem Lesson Recorder 163
- Verwenden des Bildschirmvorhangs 165
- Verwenden von Zellenschatten 165
- Verwenden des Zauberstifts 166
  - Auswählen des Zauberstifts 166
  - Verwenden des Zauberstifts zum Erstellen von Objekten, die ausgeblendet werden 167
  - Verwenden des Zauberstifts zum Öffnen eines Lupenfensters 167
  - Verwenden des Zauberstifts zum Öffnen eines Spotlight-Fensters 169
- Verwenden des Textstifts 170
  - Schreiben mit dem Textstift 170
  - Bearbeiten mit dem Textstift 171
- Verknüpfen von Objekten mit Werkzeugen 173
- Verwenden des Standardstifttyps zum Erstellen von Objekten, die ausgeblendet werden 174
- Verwendung von SMART Blöcken 175
  - SMART Block-Aufgaben 175
- Verwenden des SMART Recorders 176
  - Starten des SMART Recorders 177
  - Hinzufügen eines Wasserzeichens zu Aufnahmen 178
  - Ändern des Dateispeicherortes einer Aufzeichnung 180

Ändern der Video- und Audioqualität einer Aufzeichnung 182
Ändern des Videoformats einer Aufnahme 183
Deaktivieren der Hardwarebeschleunigung 184
Ausblenden des SMART Recorders 185
Aufzeichnen Ihrer Aktionen 185
Verbessern der Systemleistung für die Aufzeichnung 189
Verringern der Bildschirmauflösung und Anzahl der dargestellten Farben 190
Freigeben einer Aufzeichnung 190
Verwenden von Messwerkzeugen 191
Verwenden des Lineals 191
Verwenden des Winkelmessers 193
Verwenden des Geodreieck-Winkelmessers 196
Verwenden des Zirkels 198
Bereinigen oder Zurücksetzen von Seiten nach der Präsentation 199
Bereinigen von Seiten 200
Zurücksetzen von Seiten 201
Zulassen, dass zwei Personen ein interaktives Whiteboard gleichzeitig nutzen 202
Zulassen, das zwei Personen gleichzeitig ein SMART Board D600 Interactive Whiteboard nutzen 203
Zulassen, das zwei Personen gleichzeitig ein SMART Board 800 Interactive Whiteboard nutzen 203
Auswählen von Werkzeugen 204

Nach Erstellung von Unterrichtsaufgaben in der SMART Notebook Software können Sie sie Ihren Schülern mithilfe Ihres interaktiven Produkts und den Präsentationsfunktionen der Software präsentieren.

Mit der SMART Notebook Software und Ihrem interaktiven Produkt können Sie Ihren Schülern Unterrichtsaufgaben präsentieren und die Zusammenarbeit in Ihrem Klassenzimmer fördern. Insbesondere können Sie zwei Personen gleichzeitig an Ihrem SMART Board D600 oder 800 Interactive Whiteboard arbeiten lassen.

Vorbereitungen vor der Präsentation

Wenn Sie Ihre .notebook-Dateien fertig gestellt haben und bereit sind, sie Ihren Schülern zu präsentieren, speichern Sie die Dateien auf einer CD, DVD oder einem USB-Laufwerk. Die CD, DVD oder das USB-Laufwerk können Sie an den Computer anschließen, der wiederum mit dem interaktiven Produkt verbunden ist. Dadurch können Sie die Dateien auf einfache Weise aufrufen und darstellen. Alternativ können Sie die Dateien auch im lokalen Netzwerk bereitstellen und sie dann vom interaktiven Produkt aus aufrufen.

Bereiten Sie sich als Nächstes mit folgenden Schritten auf die Präsentation vor:

- Stellen Sie die Seitenanzeige ein.
- Zeigen Sie alle Verknüpfungen in der Datei an.
- Wenn Sie mehrere interaktive Produkte in Ihrem Klassenzimmer verwenden, verschieben Sie die Fenster auf die entsprechenden Bildschirme.
- Wenn Sie Videos oder Audiodateien präsentieren, stellen Sie deren Lautstärke ein.

Einstellen der Seitenanzeige

Sie können mithilfe der Schaltfläche Bildschirme anzeigen oder Multitouch-Gesten vergrößern und verkleinern (falls Ihr interaktives Produkt Multitouch-Gesten unterstützt).

Zusätzlich umfasst die SMART Notebook Software die folgenden Ansichten:

- Die Vollbild-Ansicht erweitert den Seitenbereich, um so den interaktiven Bildschirm durch Ausblenden der Titelleiste, der Werkzeugleiste, der Taskleiste und der Sidebar komplett zu füllen.
- In der Ansicht Transparenter Hintergrund können Sie den Desktop und die Fenster hinter dem Fenster SMART Notebook Software sehen und mit der offenen, transparenten Seite weiter interagieren.
- Die Dual-Seiten-Ansicht zeigt zwei Seiten nebeneinander an.

Vergrößern und Verkleinern

Sie können mithilfe der Schaltfläche Bildschirme anzeigen oder Multitouch-Gesten vergrößern und verkleinern (falls Ihr interaktives Produkt Multitouch-Gesten unterstützt).

So vergrößern oder verkleinern Sie mithilfe der Schaltfläche Bildschirme anzeigen:

1. Drücken Sie auf **Bildschirme anzeigen** .
2. Wählen Sie eine Vergrößerungsstufe zwischen 50 % und 300 % aus.

   ODER

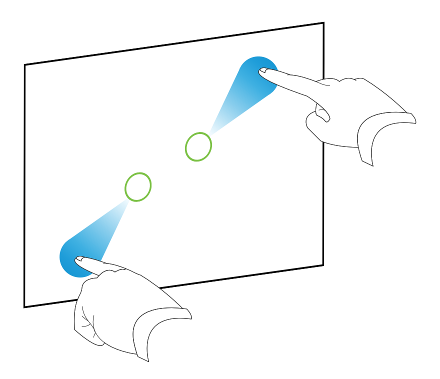
   Wählen Sie **Ganze Seite** aus, sodass die Seite Ihre gesamte Anzeige füllt.

   ODER

   Wählen Sie **Seitenbreite** aus, um die Seitenbreite auf dieselbe Breite wie die Anzeigebreite einzustellen.

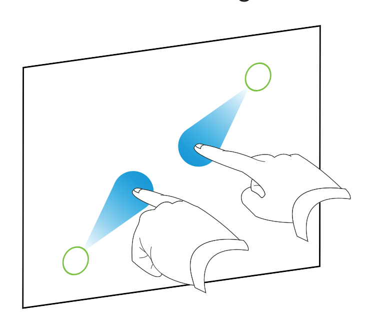
So vergrößern oder verkleinern Sie mithilfe von Multitouch-Gesten:

Ziehen Sie Ihre Finger zum Vergrößern voneinander weg.

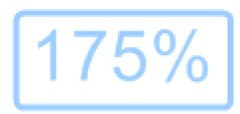


ODER

Ziehen Sie Ihre Finger zum Verkleinern aufeinander zu.



Es wird eine Meldung mit dem aktuellen Zoomlevel angezeigt.



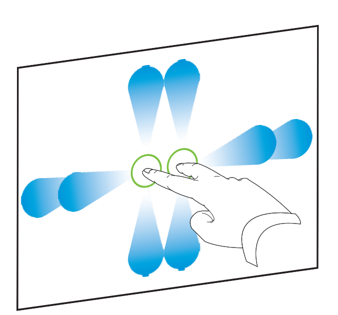
Verschieben von Seiten

Wenn Ihr interaktives Produkt die Geste "Verschieben" unterstützt, können Sie eine Seite im Vergrößerungsmodus verschieben (siehe *Vergrößern und Verkleinern* auf der vorherigen Seite).

So verschieben Sie:

1. Drücken Sie mit zwei Fingern derselben Hand auf den Bildschirm und halten Sie sie an der Stelle gedrückt.

2. Drücken Sie weiterhin mit Ihren Fingern auf dem Bildschirm und bewegen Sie sie aufwärts, abwärts, nach links oder nach rechts.



3. Wenn Sie den Bereich erreicht haben, den Sie anzeigen wollen, lösen Sie Ihre Finger vom Bildschirm.

Anzeigen von Dateien in der Vollbild-Ansicht

In der Vollbild-Ansicht erweitert die SMART Notebook Software die Seite durch Ausblenden der anderen Elemente der Bildschirmoberfläche so, dass sie den Bildschirm ausfüllt. Sie können gängige Befehle über die Werkzeugleiste *Vollbild* aufrufen.



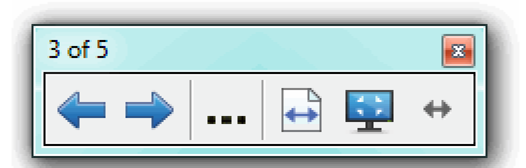
Bevor Sie eine Seite als Vollbild anzeigen, wählen Sie **Format > Vollbild-Seitenrand** und wählen Sie dann das entsprechende Bildseitenverhältnis für Ihr interaktives Produkt. Eine blaue Linien wird eingeblendet, die den Teil des Bildes anzeigt, der im Vollbild ohne zu Scrollen angezeigt wird.

Diese Funktion ist hilfreich, wenn Sie Inhalte erstellen, die Sie in der Vollbild-Ansicht darstellen wollen.

So zeigen Sie Ihre Datei in der Vollbild-Ansicht an:

Drücken Sie auf **Bildschirme anzeigen** und wählen Sie dann **Vollbild** aus.

Die Seite wird so erweitert, dass sie den Bildschirm ausfüllt, die anderen Elemente der Bildschirmoberfläche werden ausgeblendet, und die Werkzeugleiste *Vollbild* wird angezeigt.



Symbol (Schaltfläche)	Befehl	Aktion
	Vorherige Seite	Zeigt die vorherige Seite in der Datei an.
	Nächste Seite	Zeigt die nächste Seite in der Datei an.
...	Weitere Optionen	Damit öffnen Sie ein Optionsmenü.
	Seitenbreite	Stellen Sie die Zoomstufe auf die Breite der Seite ein. **TIP** Dies ist hilfreich, wenn Sie ein interaktives Produkt mit Breitbildformat verwenden und graue Balken an den Seiten der Seite angezeigt werden.
	Ganze Seite	Stellen Sie die Zoomstufe auf die ganze Seitenansicht ein.
	Vollbild schließen	Sie kehren zur Standardansicht zurück.
	Optionen Werkzeugleiste	Sie rufen weitere Werkzeugleisten-Schaltflächen auf.

NOTES

- Die Werkzeugleiste zeigt die aktuelle Seitenzahl und die Gesamtanzahl der Seiten in der Datei an.
- Wenn die SMART Response Software installiert ist, werden zusätzliche Schaltflächen eingeblendet, mit denen Sie Fragen einfügen und Prüfungen und Beurteilungen starten können.

So rufen Sie weitere Werkzeugleisten-Schaltflächen auf:

Drücken Sie auf **Optionen Werkzeugleiste** .

Die Werkzeugleiste klappt aus und gibt folgende Schaltflächen preis:

Symbol (Schaltfläche)	Befehl	Aktion
	Leere Seite	Fügt eine neue, leere Seite in die aktuelle Datei ein.
	Rückgängig	Macht die Wirkung der letzten Aktion rückgängig.
	Auswählen	Wählt Objekte auf der aktuellen Seite aus.
	Zauberstift	Erstellen Sie Freihandobjekte, die langsam ausgeblendet werden, öffnen Sie ein Spotlight-Fenster (siehe *Verwenden des Zauberstifts* auf Seite 166).

Anzeigen von Seiten in der Ansicht Transparenter Hintergrund

In der Ansicht Transparenter Hintergrund können Sie den Desktop und die Fenster hinter dem Fenster SMART Notebook sehen und mit der offenen, transparenten Seite weiter interagieren. Sie können in digitaler Tinte auf einer transparenten Seite zeichnen und Ihre Notizen in der Datei speichern. Sie können auch Messwerkzeuge einblenden, Bildschirmaufnahmen machen uvm. Wenn ein Bildschirmbereich keine SMART Notebook Software Objekte enthält, können Sie den Desktop und die Anwendungen hinter dem Fenster SMART Notebook Software auswählen und mit ihnen interagieren.

So rufen Sie eine Seite in der Ansicht Transparenter Hintergrund auf:

Drücken Sie auf **Bildschirme anzeigen** und wählen Sie dann **Transparenter Hintergrund** aus.

Der Hintergrund des SMART Notebook Software Fensters wird transparent, sodass Sie den Desktop und die Anwendungen hinter der SMART Notebook Software sehen können, die Objekte in der .notebook-Datei bleiben jedoch sichtbar.

Die Werkzeugleiste *Transparenter Hintergrund* wird angezeigt.



Symbol (Schaltfläche)	Befehl	Aktion
	Auswählen	Wählten Sie Objekte auf der aktuellen Seite aus oder interagieren Sie mit Desktop- und Anwendungsobjekten, die von keinem SMART Notebook Software Objekt bedeckt sind.
	Stifte und Marker	Schreibt oder zeichnet mit digitaler Tinte auf der aktuellen Seite.
	Vorherige Seite	Zeigt die vorherige Seite in der aktuellen Datei an.
	Nächste Seite	Zeigt die nächste Seite in der aktuellen Datei an.
...	Weitere Optionen	Öffnet ein Optionenmenü, mit dem Sie einen Bildschirmvorhang hinzufügen, verschiedene transparente Ebenen auswählen, einen Kreativstift-Stil auswählen, gerade Linien und Formen hinzufügen können usw.
	Transparenten Hintergrund beenden	Sie kehren zur Standardansicht zurück.
	Optionen Werkzeugleiste	Sie rufen weitere Werkzeugleisten-Schaltflächen auf.



NOTES

- Die Werkzeugleiste zeigt die aktuelle Seitenzahl und die Gesamtanzahl der Seiten in der Datei an.
- Wenn die SMART Response Software installiert ist, werden zusätzliche Schaltflächen eingeblendet, mit denen Sie Fragen einfügen und Prüfungen und Beurteilungen starten können.

So rufen Sie weitere Werkzeugleisten-Schaltflächen auf:

Drücken Sie auf **Optionen Werkzeugleiste** .

Die Werkzeugleiste klappt aus und gibt folgende Schaltflächen preis:

Symbol (Schaltfläche)	Befehl	Aktion
	Leere Seite	Fügt eine neue, leere Seite in die aktuelle Datei ein.

Symbol (Schaltfläche)	Befehl	Aktion
	Rückgängig	Macht die Wirkung der letzten Aktion rückgängig.
	Löschen	Löscht alle ausgewählten Objekte.
	Seite leeren	Löscht die gesamte digitale Tinte und alle Objekte auf der Seite.
	Bildschirmaufnahme-Werkzeugleiste	Öffnen Sie die Bildschirmaufnahme-Werkzeugleiste.
	Lineal einfügen	Fügt ein Lineal auf der Seite ein (siehe *Verwenden des Lineals* auf Seite 191).
	Winkelmesser einfügen	Fügt ein Winkelmesser auf der Seite ein (siehe *Verwenden des Winkelmessers* auf Seite 193).
	Geodreieck-Winkelmesser einfügen	Fügt einen Geodreieck-Winkelmesser auf der Seite ein (siehe *Verwenden des Geodreieck-Winkelmessers* auf Seite 196).
	Zirkel einfügen	Fügt ein Zirkel auf der Seite ein (siehe *Verwenden des Zirkels* auf Seite 198).

Anzeigen von Seiten in der Doppelseiten-Ansicht

Sie können zwei Seiten nebeneinander anzeigen. Sie können auf jeder Seite zeichnen, sich Notizen machen, Dateien importieren und Links hinzufügen, wie Sie es auf einer Einzelseite tun würden.

Bei der Darstellung von Doppelseiten können Sie eine Seite fixieren, die dann dauerhaft in einem Seitenbereich angezeigt wird, während Sie in der Seitenübersicht andere Seiten betrachten.

So wird eine Seite in der Doppelseiten-Ansicht angezeigt:

Drücken Sie auf **Bildschirme anzeigen** und wählen Sie dann **Zweiseitige Anzeige** aus.

Es wird eine zweite Seite angezeigt. Ein roter Rand zeigt die aktive Seite an.

So fixieren Sie eine Seite:

1. Sofern nicht bereits erfolgt, zeigen Sie zwei Seiten an.
2. Wählen Sie die Seite, die weiterhin angezeigt werden soll.
3. Wählen Sie **Ansicht > Zweiseitige Anzeige > Seite fixieren** aus.

   Fixier-Symbole werden in den oberen Ecken der fixierten Seite angezeigt.

So heben Sie die Fixierung einer Seite auf:

Heben Sie die Auswahl der Option **Ansicht** > **Zweiseitige Anzeige** > **Seite fixieren** auf.

So kehren Sie zur Standardansicht zurück:

Drücken Sie auf **Bildschirme anzeigen**  und wählen Sie dann **Einseitige Anzeige** aus.

Anzeigen von Verknüpfungen

Sie können die Kopie einer Datei, eine Verknüpfung mit einer Datei, eine Verknüpfung zu einer Internetseite oder eine Audio-Datei an jedes Objekt auf einer Seite anhängen (siehe *Hinzufügen von Verknüpfungen zu Objekten* auf Seite 120). Sie können eine animierte Anzeige um jedes Objekt mit einer Verknüpfung darstellen.

So zeigen Sie Verknüpfungen beim Öffnen einer Seite an:

Wählen Sie **Ansicht** > **Beim Öffnen der Seite alle Links anzeigen** aus.

Jedes Mal, wenn Sie eine Seite öffnen, wird eine animierte Anzeige um jedes Objekt mit einer Verknüpfung dargestellt. Je nachdem, wie Sie die Links definiert haben, umgibt die jeweilige Anzeige entweder das gesamte Objekt oder ein Symbol in der unteren linken Objektecke. Die Anzeigen werden nach einigen Sekunden automatisch wieder ausgeblendet.

NOTE

Heben Sie die Auswahl von **Ansicht** > **Beim Öffnen der Seite alle Links anzeigen** auf, um beim Öffnen einer Seite keine Links anzuzeigen.

So stellen Sie Verknüpfungen auf der aktuellen Seite dar:

Wählen Sie **Ansicht** > **Alle Links anzeigen**.

Eine animierte Anzeige wird um jedes Objekt mit einer Verknüpfung dargestellt. Je nachdem, wie Sie die Links definiert haben, umgibt die jeweilige Anzeige entweder das gesamte Objekt oder ein Symbol in der unteren linken Objektecke. Die Anzeigen werden nach einigen Sekunden automatisch wieder ausgeblendet.

Verschieben von Fenstern zwischen den Bildschirmen

Sie können von einem Computer aus mehrere interaktive Produkte betreiben. Sie können die Computeranzeige auf zwei oder mehrere interaktive Bildschirme aufteilen oder Sie können einige Programme auf einem Bildschirm und andere Programme auf einem anderen darstellen. Weitere Informationen finden Sie unter *Anschluss mehrerer interaktiver Whiteboards an einen Computer* (smarttech.com/kb/000315).

Wenn Sie mehrere interaktive Produkte an einen Computer anschließen, können Sie Fenster von einem Bildschirm auf einen anderen verschieben.

So verschieben Sie ein Fenster von einem Bildschirm auf einen anderen:

1. Sofern nicht bereits erfolgt, rufen Sie das Fenster auf.

   Sie können ein Fenster nur dann verschieben, wenn es weder maximiert noch minimiert ist.

2. Drücken Sie mit dem Finger auf das Fenster auf dem ersten Bildschirm und halten Sie es gedrückt.
3. Drücken Sie mit dem Finger Ihrer anderen Hand auf den zweiten Bildschirm.
4. Nehmen Sie den Finger vom ersten Bildschirm.

   Das Fenster verschwindet vom ersten Bildschirm und erscheint auf dem zweiten.

Anpassen der Lautstärke

Wenn Sie während der Präsentation einer Video- oder Audiodatei die Lautstärke anpassen wollen, können Sie dies durch Drücken der Schaltfläche **Lautstärkeregelung** und anschließende Einstellung der Lautstärkeregler Ihres Betriebssystems tun.



NOTE

Stellen Sie sicher, dass Ihre Lautsprecher eingeschaltet sind.

Nähere Angaben zum Hinzufügen dieser Schaltfläche zur Werkzeugleiste finden Sie unter *Anpassen der Werkzeugleiste* auf Seite 210.

Verwenden von Präsentationswerkzeugen während der Präsentation

Wenn Sie Ihren Schülern Unterrichtsaufgaben präsentieren, können Sie folgende Werkzeuge verwenden:

- Bildschirmvorhang
- Zellschatten
- Zauberstift
- Textstift (zum Schreiben von computerlesbarer Tinte)

- Standardstifttyp (zum Erstellen von Objekten, die ausgeblendet werden)
- SMART Blöcken
- Messwerkzeuge
  - Lineal
  - Winkelmesser
  - Geodreieck-Winkelmesser
  - Zirkel

Aufnehmen von Seiten mit dem Lesson Recorder

Mit dem Lesson Recorder Add-on können Sie Ihre Aktivitäten auf einer Seite aufzeichnen. Sie können die Aufzeichnung dann unter Verwendung des Lesson Recorders oder des neuen Wiedergabe-Widgets auf derselben Seite wiedergeben.

 **NOTE**

Vorteile für Recorder ist ein anderes, aber ähnliches Werkzeug. Mit Vorteile für Recorder können Sie Aktionen in anderen Programmen als in SMART Notebook Software aufzeichnen. Mit Vorteile für Recorder können Sie ein Vollbild, ein spezielles Fenster oder einen rechteckigen Bildschirmausschnitt aufzeichnen. Falls ein Mikrofon am Computer angeschlossen ist, können Sie auch Audio aufzeichnen.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter *Verwenden des SMART Recorders* auf Seite 176.

So zeichnen Sie eine Seite auf:

1. Drücken Sie auf **Add-ons** und dann auf **Lesson Recorder**.
2. Drücken Sie auf **Neue Aufnahme**.

   Ein rotes Viereck wird um den Umfang der aufgezeichneten Seite herum eingeblendet.
3. Führen Sie die Aktionen durch, die Sie auf der aktuellen Seite aufzeichnen wollen.
4. Drücken Sie nach Abschluss dieser Maßnahmen auf **Aufnahme beenden,** .

 **TIPS**

- Zum Speichern Ihrer Aufnahme speichern Sie einfach die Datei .notebook .
- Schließen Sie das Lesson Recorder Add-on bei Präsentationen. Das Wiedergabe-Widget wird am unteren Seitenrand eingeblendet. Sie können seine Verankerung aufheben und es an eine beliebige Stelle auf der Seite verschieben.
- Sie können die Aufzeichnung nicht von der Seite entfernen.

So geben Sie eine Seitenaufnahme mithilfe des Lesson Recorder-Add-ons wieder:

1. Öffnen Sie die aufgezeichnete Seite.
2. Wenn das Lesson Recorder Add-on nicht geöffnet ist, drücken Sie auf **Add-ons** und dann auf **Lesson Recorder**.
3. Drücken Sie in der Wiedergabe-Werkzeugleiste auf **Wiedergabe** .

   Sie können während der Wiedergabe der Aufnahme zwischen **Wiedergabe** und **Pause** wechseln.
4. Wahlweise können Sie die folgenden Aktionen ausführen:
   - Drücken Sie auf **Zurückspulen,** um die Wiedergabe zurückzuspulen.
   - Drücken Sie auf **Schneller Vorlauf,** um die Wiedergabe schnell vorlaufen zu lassen.

So geben Sie eine Seitenaufnahme mithilfe des Wiedergabe-Widgets wieder:

1. Öffnen Sie die aufgezeichnete Seite.
2. Wenn der Lesson Recorder geöffnet ist, drücken Sie in der Titelzeile des Add-ons auf , um ihn zu schließen.

   Das Wiedergabe-Widget wird am unteren Seitenrand eingeblendet.

   
   TIPS
   Sie können während Ihrer Präsentation die Verankerung des Widgets aufheben und es an eine beliebige Stelle auf der Seite verschieben.
3. Drücken Sie am Wiedergabe-Widget auf **Wiedergabe** .

   Sie können während der Wiedergabe der Aufnahme zwischen **Wiedergabe** und **Pause** wechseln.
4. Wahlweise können Sie die folgenden Aktionen ausführen:
   - Drücken Sie auf **Zurückspulen,** um die Wiedergabe zurückzuspulen.
   - Drücken Sie auf **Schneller Vorlauf,** um die Wiedergabe schnell vorlaufen zu lassen.

Verwenden des Bildschirmvorhangs

Wenn Sie Informationen verdecken und dann während einer Präsentation langsam preisgeben wollen, können Sie der Seite einen Bildschirmvorhang hinzufügen. Sie können auch die Farbe Ihres Bildschirmvorhangs ändern, um Ihre Präsentation zu optimieren.

Wenn Sie einer Seite einen Bildschirmvorhang hinzufügen und die Datei speichern, erscheint der Bildschirmvorhang beim nächsten Öffnen der Datei über der Seite.

So fügen Sie einen Bildschirmvorhang zu einer Seite hinzu:

1. Drücken Sie auf **Bildschirmvorhang ein-/ausblenden.**

   Über der gesamten Seite wird ein Bildschirmvorhang angezeigt.

2. Drücken Sie auf Bildschirmvorhang, damit dieser automatisch in eine andere Farbe geändert wird.

So enthüllen Sie einen Teil der Seite:

Ziehen Sie einen der Ziehgriffe zur Größenänderung (die kleinen Kreise an den Ecken des Bildschirmvorhangs) des Bildschirmvorhangs.

So entfernen Sie einen Bildschirmvorhang von einer Seite:

Drücken Sie auf **Bildschirmvorhang ein-/ausblenden.** 

ODER

Drücken Sie auf die Schaltfläche **Schließen** in der rechten oberen Ecke des Bildschirmvorhangs.

Verwenden von Zellenschatten

Sie können einen Zellschatten zu einer Tabellenzelle hinzufügen. Dadurch können Sie die Informationen in den Zellen während einer Präsentation preisgeben.

NOTES

- Sie müssen den Zellschatten entfernen, um die Eigenschaften der Zelle zu verändern; Spalten oder Zeilen einzufügen; Spalten, Zeilen oder Zellen zu entfernen oder Zellen zu teilen bzw. zusammenzuführen.
- Sie können auch einen Bildschirmvorhang zur Abdeckung einer gesamten Seite hinzufügen (siehe *Verwenden des Bildschirmvorhangs* unten).

So fügen Sie einen Zellschatten hinzu:

1. Wählen Sie die Zelle aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil der Zelle und wählen Sie dann **Zellschatten hinzufügen**.

So blenden Sie den Inhalt einer Zelle ein bzw. aus:

1. Drücken Sie auf Zellschatten.

   Der Zellschatten verschwindet und gibt die Inhalte der Zelle frei.

2. Drücken Sie in der oberen linken Ecke der Zelle auf  .

   Der Zellschatten wird eingeblendet und gibt die Inhalte der Zelle frei.

So entfernen Sie einen Zellschatten:

1. Wählen Sie die Zelle aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil der Zelle und wählen Sie dann **Zellschatten hinzufügen**.

Verwenden des Zauberstifts

Mit dem Zauberstift können Sie Folgendes tun:

- Ein langsam verblassendes Objekt erstellen
- Ein Lupenfenster öffnen
- Ein Spotlight-Fenster öffnen

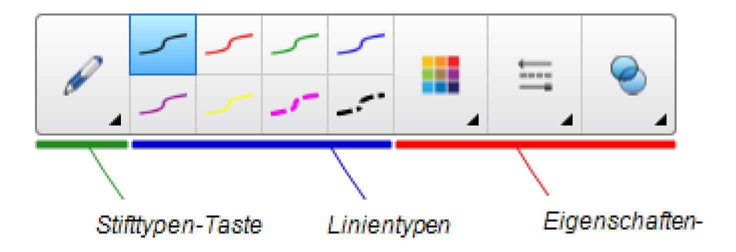
Auswählen des Zauberstifts

Bevor Sie mit dem Zauberstift arbeiten können, müssen Sie ihn auswählen.

So wählen Sie den Zauberstift aus:

1. Drücken Sie auf **Stifte** .

   Die Schaltflächen des Stiftwerkzeugs werden eingeblendet.



2. Drücken Sie auf **Stifttypen** und wählen Sie dann **Zauberstift** aus.

Verwenden des Zauberstifts zum Erstellen von Objekten, die ausgeblendet werden

Sie können mit dem Zauberstift ein Objekt erstellen, das langsam ausgeblendet wird.

 NOTE

Objekte, die ausgeblendet werden, werden nicht in .notebook-Dateien gespeichert.

So erstellen Sie ein Ausblendobjekt:

1. Wählen Sie den Zauberstift aus (siehe *Auswählen des Zauberstifts* auf der vorherigen Seite).
2. Zeichnen Sie mit Ihrem Finger oder einem Stift ein Objekt auf dem interaktiven Bildschirm.

   Die Objekte werden langsam wieder ausgeblendet.

So stellen Sie die Anzahl von Sekunden ein, nach denen das Objekt ausgeblendet werden soll:

1. Wählen Sie den Zauberstift aus (siehe *Auswählen des Zauberstifts* auf der vorherigen Seite).
2. Wenn die Registerkarte Eigenschaften nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Eigenschaften** .
3. Drücken Sie auf **Fülleffekte**.
4. Geben Sie die Anzahl an Sekunden, nach denen das Objekt ausgeblendet werden soll, in der Dropdown-Liste *Ausblendungszeit* ein bzw. wählen Sie sie aus.

    TIP

   Sie können Ihre Änderungen in den Standardeinstellungen des Zauberstift-Werkzeugs speichern, indem Sie auf **Werkzeugeigenschaften speichern** klicken (siehe *Speichern von Werkzeugeinstellungen* auf Seite 70).

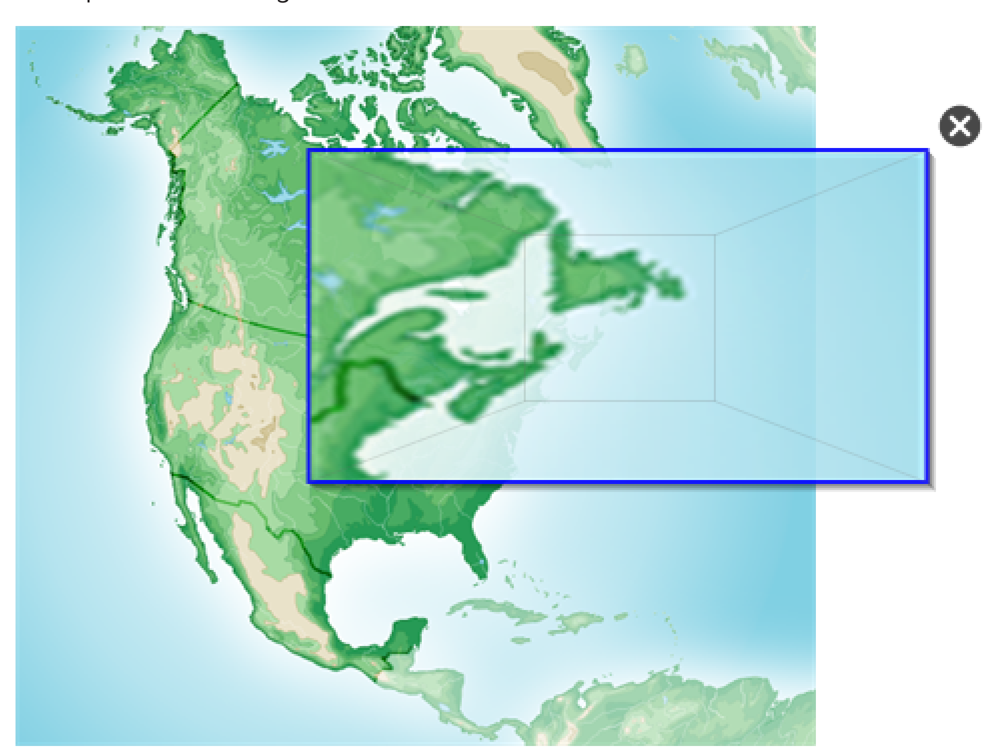
Verwenden des Zauberstifts zum Öffnen eines Lupenfensters

Sie können ein Lupenfenster mit dem Zauberstift öffnen.

So öffnen Sie ein Lupenfenster:

1. Wählen Sie den Zauberstift aus (siehe *Auswählen des Zauberstifts* auf Seite 166).
2. Zeichnen Sie mit Ihrem Finger oder einem Stift ein Quadrat oder ein Rechteck auf dem interaktiven Bildschirm.

   Ein Lupenfenster wird geöffnet.

   TIP

   Sie können ein Quadrat zeichnen, das ausgeblendet wird, anstatt ein Lupenfenster mit dem Stift-Werkzeug zu öffnen (siehe *Verwenden des Standardstifttyps zum Erstellen von Objekten, die ausgeblendet werden* auf Seite 174).

3. Gehen Sie folgendermaßen vor:
   - Zur Verringerung der Lupenfenstergröße drücken Sie in die Mitte des Fensters und ziehen Sie es dann nach links.
   - Zur Vergrößerung der Lupenfenstergröße drücken Sie in die Mitte des Fensters und ziehen Sie es dann nach rechts.
   - Zur Verschiebung des Lupenfensters auf dem Bildschirm drücken Sie am Rand des Lupenfensters und ziehen Sie es.
4. Drücken Sie auf **Schließen** ⊗, wenn Sie fertig sind.

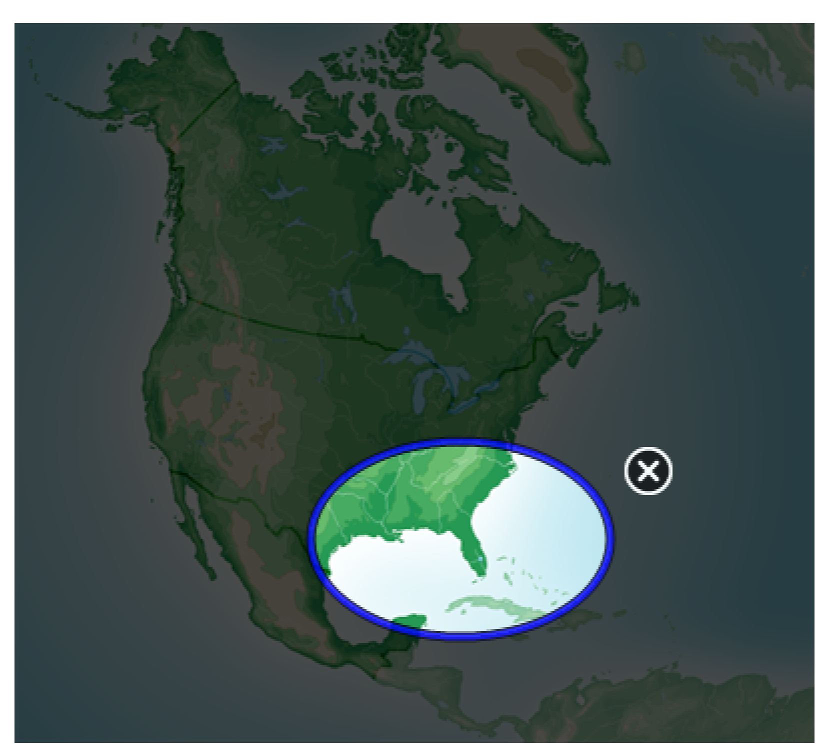
Verwenden des Zauberstifts zum Öffnen eines Spotlight-Fensters

Sie können ein Spotlight-Fenster mit dem Zauberstift öffnen.

So öffnen Sie ein Spotlight-Fenster:

1. Wählen Sie den Zauberstift aus (siehe *Auswählen des Zauberstifts* auf Seite 166).
2. Zeichnen Sie mit Ihrem Finger oder einem Stift einen Kreis oder eine Ellipse auf dem interaktiven Bildschirm.

   Ein Spotlight-Fenster wird geöffnet.



TIP

Sie können einen Kreis zeichnen, das ausgeblendet wird, anstatt ein Lupenfenster mit dem Werkzeug Stifte zu öffnen (siehe *Verwenden des Standardstifttyps zum Erstellen von Objekten, die ausgeblendet werden* auf Seite 174).

3. Gehen Sie folgendermaßen vor:

   ◦ Zur Verringerung der Spotlight-Fenstergröße drücken Sie in die Mitte des Fensters und ziehen Sie es dann nach links.

   ◦ Zur Vergrößerung der Spotlight-Fenstergröße drücken Sie in die Mitte des Fensters und ziehen Sie es dann nach rechts.

   ◦ Zur Verschiebung des Spotlight-Fensters auf dem Bildschirm drücken Sie am Rand des Spotlight-Fensters und ziehen Sie es.

4. Drücken Sie auf **Schließen**, wenn Sie fertig sind.

Verwenden des Textstifts

Mit dem Textstift können Sie Folgendes tun:

- Notizen schreiben, die sich automatisch in computerlesbaren Text konvertieren
- Den Text während der Arbeit ohne Berührung einer Tastatur bearbeiten

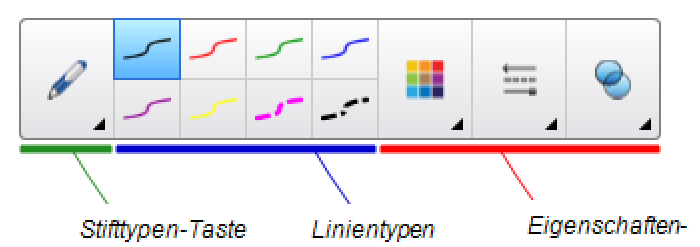
Schreiben mit dem Textstift

Sie können mit dem Textstift Notizen verfassen, die automatisch in computerlesbaren Text konvertiert werden.

So verfassen sie computerlesbaren Text:

1. Drücken Sie auf **Stifte**.

   Die Schaltflächen des Stiftwerkzeugs werden eingeblendet.



2. Drücken Sie auf **Stifttypen** und wählen Sie dann **Textstift** aus.

3. Wählen Sie einen Linientyp.



TIP

Schreiben Sie sauber und ordentlich, in Druckbuchstaben auf einer horizontalen Linie. Obwohl die SMART Notebook Software Schreibschrift oder schiefe Zeilen erkennen kann, ist es möglich, dass dies nicht immer ein durchgehend optimales Ergebnis hat.

4. Verfassen Sie digitale Notizen auf der Seite.

   Ihr handschriftlicher Text wird in computerlesbaren Text konvertiert. Die Symbole Annehmen und Abweisen werden neben dem eingegebenen Text eingeblendet.

5. Drücken Sie auf ✔, um den eingegebenen Text anzunehmen.

   ODER

   Drücken Sie ✖, um Ihre handschriftlichen Notizen wieder herzustellen.

    **TIPS**

   - Sie können diese Aktion ausführen, während der Textstift aktiv ist, ohne dass Sie dazu zum Auswahlwerkzeug wechseln müssen .
   - Der eingegebene Text wird standardmäßig angenommen, wenn Sie nicht auf eines der Symbole drücken.

Bearbeiten mit dem Textstift

Mit dem Textstift können Sie Markierungen machen und den computerlesbaren Text rezensieren. Sie können unerwünschten Text löschen, indem Sie ihn durchstreichen. Mit verschiedenfarbiger Tinte können Sie unterschiedliche Teile Ihres Textes hervorheben. Sie können auch andere Markierungen vornehmen, um Leerschritte oder Text einzufügen und um Text durch neuen Text zu ersetzen.

 **TIP**

Machen Sie Ihre Markierungen in einer anderen Farbe als Ihren computerlesbaren Text. Auf diese Weise können die Schüler die Bearbeitungen beim Abhalten von Schreibunterricht besser sehen.

Die Beispiele für verfügbare Markierungen sind in der folgenden Tabelle definiert:

Bearbeiten	Anleitung	Beispiel
Text löschen	Streichen Sie den Text durch.	SMART ~~SMART~~ Notebook
Leerschritt einfügen	Zeichnen Sie eine vertikale Linie in den Text.	SMART|Notebook

<table>
<tr><th>Bearbeiten</th><th>Anleitung</th><th>Beispiel</th></tr>
<tr><td>Text einfügen</td><td>1. Zeichnen Sie ein Auslassungszeichen ^ an die Stelle, an der Sie Text einfügen möchten.
2. Schreiben Sie den neuen Text in das daraufhin eingeblendete Textfeld.

TIP
Drücken Sie auf eine Linienart oder drücken Sie auf Farbe, um eine neue Farbe für den eingegebenen Text auszuwählen.

Wörter, die dem, was Sie geschrieben haben, am Ähnlichsten sind, werden unter Ihrer Handschrift eingeblendet.
3. Wählen Sie ein Wort aus, um es als computerlesbaren Text einzufügen.
Sie können auch auf drücken, um das Wort, das fett angezeigt wird, automatisch zu übernehmen.
ODER
Drücken Sie auf , um das Einfügen des Textes abzubrechen.</td><td>Sample text
new
new neW
Sample new text</td></tr>
<tr><td>Text ersetzen</td><td>1. Zeichnen Sie einen Kreis um den Text, der ersetzt werden soll.
2. Schreiben Sie den Ersatztext in das daraufhin eingeblendete Textfeld.
Wörter, die dem, was Sie geschrieben haben, am Ähnlichsten sind, werden unter Ihrer Handschrift eingeblendet.
3. Wählen Sie ein Wort aus, welches den eingegebenen Text ersetzen soll. Sie können auch auf drücken, um das Wort, das fett angezeigt wird, automatisch zu übernehmen.
ODER
Drücken Sie auf , um das Ersetzen des Textes abzubrechen.</td><td>SMART Response software
Notebook
Notebook Note</td></tr>
</table>

Bearbeiten	Anleitung	Beispiel
Ändern der Textfarbe	1. Drücken Sie auf eine der Linienarten oder drücken Sie auf **Farbe,** um eine neue Farbe für den eingegebenen Text auszuwählen. 2. Zeichnen Sie einen Kreis um den eingegebenen Text, der geändert werden soll. 3. Drücken Sie auf , um die neue Farbauswahl automatisch anzunehmen. ODER Drücken Sie auf , um die neue Farbauswahl abzubrechen.	Sample new text Sample new text
Ändern der Textfarbe eines Begriffs mit einer Geste	1. Drücken Sie auf eine der Linienarten oder drücken Sie auf **Farbe,** um eine neue Farbe für den eingegebenen Begriff auszuwählen. 2. Ziehen Sie eine horizontale Linie durch das Wort und kehren Sie dann in einer Vor- und Zurück-Geste an den Linienanfang zurück. Der Begriff ändert sich automatisch in die neue Farbauswahl.	Sample new text Sample new text

Verknüpfen von Objekten mit Werkzeugen

die Werkzeugleiste der SMART Notebook Software Seite umfassts Werkzeuge, mit denen Sie Basisobjekte auf Seiten erstellen und mit ihnen arbeiten können. Wenn Ihre Anwender die Symbolleiste schwer erreichbar finden, können Sie ein Objekt mit dem Auswahlwerkzeug oder dem Schwamm-Werkzeug verknüpfen, um so ein individuell angepasstes Werkzeug zu erstellen, welches Sie an einer beliebigen Stelle auf der Seite platzieren können. Sie können das Werkzeug zu einem beliebigen Zeitpunkt aktivieren, indem Sie auf das Objekt drücken.

So verknüpfen Sie ein Objekt mit einem Werkzeug:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil des Objekts und wählen Sie dann **Mit Werkzeug verknüpfen**.
3. Drücken Sie auf eine der Werkzeugoptionen.

   Ihr Objekt ist mit dem Werkzeug verknüpft.

Wenn Sie auf das verknüpfte Objekt drücken, wird das Werkzeug aktiviert:

Stiftwerkzeug	• Wenn Sie auf das Objekt klicken, wird das **Stiftwerkzeug** aktiviert. • Sie können Inhalte nur mit dem entsprechenden *Stift-Typ* schreiben.
Schwamm	• Wenn Sie auf das Objekt klicken, wird das **Schwamm-Werkzeug** aktiviert. • Sie können Inhalte löschen, die mit einem beliebigen Stift-Typ erstellt wurden.
Auswahl	• Wenn Sie auf das Objekt klicken, wird das **Auswahlwerkzeug** aktiviert. • Sie können auf ein anderes Objekt auf der Seite klicken, um dessen Menü zu öffnen, oder um es auf der Seite zu verschieben.



TIPS

- Sie können Ihr eigenes Objekt zeichnen, ein Objekt aus der Galerie oder aber ein Textobjekt verwenden.
- Sie können die Farbe oder die Linienoptionen für Ihren Stift vorab auswählen, bevor Sie ein Objekt mit dem Stiftwerkzeug verknüpfen. Wenn Sie mit dem **Stiftwerkzeug** in der Werkzeugleiste eine neue Farb- oder Linienoption auswählen, wird die Änderung automatisch auf das verknüpfte Objekt angewendet.

So löschen Sie die Verknüpfung eines Objekts mit einem Werkzeug:

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil des Objekts und wählen Sie dann **Mit Werkzeug verknüpfen**.
3. Drücken Sie auf **Kein**.

Verwenden des Standardstifttyps zum Erstellen von Objekten, die ausgeblendet werden

Sie können mit dem Stiftwerkzeug Freihandobjekte erstellen, die nach einer vorher festgelegten Zeit verschwinden.



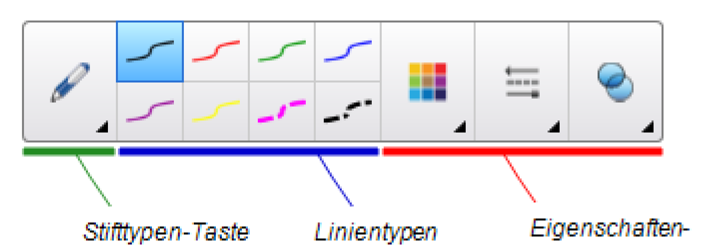
NOTE

Sie können auch mit dem Zauberstift-Werkzeug Freihandobjekte erstellen, die nach einer vorher festgelegten Zeit verschwinden (siehe *Verwenden des Zauberstifts zum Erstellen von Objekten, die ausgeblendet werden* auf Seite 167).

So schreiben oder zeichnen Sie mit verschwindender digitaler Tinte

1. Drücken Sie auf **Stifte** .

   Die Schaltflächen des Stiftwerkzeugs werden eingeblendet.



2. Drücken Sie auf **Stifttypen** und wählen Sie dann **Stift** aus.
3. Wählen Sie einen Linientyp.
4. Wenn die Registerkarte Eigenschaften nicht sichtbar ist, drücken Sie auf **Eigenschaften** .
5. Drücken Sie auf **Fülleffekte**.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Verblassen der Tinte nach dem Schreiben aktivieren** und geben Sie dann die Anzahl Sekunden aus, die zwischen der Zeit des Schreibens/Zeichnens mit der digitalen Tinte, und der Zeit vergehen, zu der die Tinte ausgeblendet wird, ein bzw. wählen Sie sie aus der Dropdown-Liste **Ausblendungszeit** aus.
7. Schreiben oder zeichnen Sie mit digitaler Tinte auf der Seite.

Verwendung von SMART Blöcken

SMART Blöcke ist ein Add-on, mit dem Sie mathematische Aufgaben mit Ihrer Klasse ausführen können. Dazu notieren Sie Zahlen auf der Seite und verbinden diese dann mit einem SMART Block. Sie können unter acht verschiedenen Gleichungsarten wählen, mit denen Sie arbeiten können. Mit dem Popup-Leitfaden können Sie lernen, wie Sie SMART Blöcke nutzen können.

So greifen Sie auf SMART Blöcke zu:

Drücken Sie auf **Add-ons** und wählen Sie dann **SMART Blöcke**.

So greifen Sie auf den Popup-Leitfaden zu den SMART Blöcken zu:

1. Drücken Sie auf **Add-ons** und wählen Sie dann **SMART Blöcke**.
2. Drücken Sie auf **Weitere Informationen**.

SMART Block-Aufgaben

Es sind folgende SMART Block-Aufgaben verfügbar:

SMART Block	Funktion
+	Additionsblöcke akzeptieren bis zu zwei Eingaben. Die Ausgabe ist die Summe der Eingaben.
-	Subtraktionsblöcke akzeptieren bis zu zwei Eingaben. Die Ausgabe ist die Differenz der Eingaben.
×	Multiplikationsblöcke akzeptieren bis zu zwei Eingaben. Die Ausgabe ist das Produkt der Eingaben.
÷	Divisionsblöcke akzeptieren bis zu zwei Eingaben. Die Ausgabe ist der Quotient der Eingaben.
^	Potenzblöcke akzeptieren bis zu zwei Eingaben. Die Ausgabe ist die erste Eingabe hoch der zweiten Eingabe.
√	Quadratwurzelblöcke akzeptieren eine Eingabe. Die Ausgabe ist die Quadratwurzel der Eingabe.
?	Unbekannte Blöcke akzeptieren zwei Eingaben. Die Ausgabe ist eine zufällige Operation, die auf die Eingaben angewendet wird.

Verwenden des SMART Recorders

Mithilfe des SMART Recorders können Sie Ihre Aktionen auf dem interaktiven Produkt aufzeichnen. Falls ein Mikrofon am Computer angeschlossen ist, können Sie auch Ihre Stimme aufzeichnen.

Nachdem Sie eine Aufnahme erstellt haben, können Sie diese mit dem SMART Video Player oder dem Windows Media® Player auf einem beliebigen anderen Computer wiedergeben oder Sie können die Aufnahmen mit anderen gemeinsam nutzen.

 NOTES

- Den Windows Media Player können Sie unter www.windowsmedia.com/download herunterladen.
- Wenn Ihr Computer die Computer-Mindestvoraussetzungen für die SMART Notebook Software erfüllt, können Sie den SMART Recorder verwenden. Installieren Sie die Software jedoch für eine optimale Leistung auf einem Computer mit einem Pentium 4-Prozessor oder schneller sowie einer Soundkarte und einem Mikrofon, die mit dem Windows-Betriebssystem kompatibel sind.

  Wenn Ihr Computer die Computer-Mindestvoraussetzungen für die SMART Meeting Pro Software erfüllt, können Sie den SMART Recorder verwenden. Installieren Sie die Software jedoch für eine optimale Leistung auf einem Computer mit einem Pentium 4-Prozessor oder schneller sowie einer Soundkarte und einem Mikrofon, die mit dem Windows-Betriebssystem kompatibel sind.

Starten des SMART Recorders

Der erste Schritt bei der Verwendung des SMART Recorders ist, ihn zu starten.

 **So starten Sie den SMART Recorder:**

Drücken Sie im Benachrichtigungsbereich auf das Symbol **SMART Board** und wählen Sie dann **Recorder**.

 NOTE

Wenn Ihr Computer derzeit nicht an ein interaktives Produkt angeschlossen ist, umfasst das Symbol **SMART Board** ein X in der rechten unteren Ecke .

Wenn Ihr Computer derzeit nicht an ein interaktives Produkt angeschlossen ist, ist das Symbol **SMART Board** ausgegraut und umfasst ein X in der rechten unteren Ecke .

Wählen Sie bei Windows 7-Betriebssystemen **Start** > **Alle Programme** > **SMART Technologies** > **SMART Werkzeuge** > **Recorder** aus.

ODER

Rufen Sie beim Windows 8-Betriebssystem den Bildschirm *Apps* auf und scrollen Sie zur und drücken Sie auf die Option **Recorder**.

Der SMART Recorder wird eingeblendet. Im Benachrichtigungsbereich wird ein *SMART Recorder*-Symbol eingeblendet.

Hinzufügen eines Wasserzeichens zu Aufnahmen

Sie können die SMART Recorder Einstellungen zum Hinzufügen eines Wasserzeichens zum Hintergrund einer Aufnahme ändern.

So fügen Sie Aufnahmen ein Bildwasserzeichen hinzu:

1. Wählen Sie **Menü > Optionen** in SMART Recorder.

    **NOTE**

   Wenn SMART Recorder ausgeblendet ist, drücken Sie auf das Symbol **SMART Recorder** im Benachrichtigungsbereich. Wählen Sie dann **Optionen konfigurieren** aus.

   Das Dialogfeld *Optionen* wird aufgerufen.

2. Drücken Sie auf die Registerkarte **Wasserzeichen**.
3. Wählen Sie **Bild**.
4. Drücken Sie auf **Durchsuchen**.
5. Navigieren Sie zu dem gewünschten Bild, das Sie verwenden wollen, wählen Sie es aus und drücken Sie auf **Öffnen**.
6. Drücken Sie auf **Eigenschaften**.

   Das Dialogfeld *Wasserzeicheneigenschaften* wird aufgerufen. Eine Vorschau Ihres ausgewählten Bildes erscheint im Fenster *Vorschau*.

7. Gehen Sie folgendermaßen vor:
   - Zum Ändern der Wasserzeichenposition ziehen Sie das Vorschaubild in einen anderen Bereich im *Vorschau*-Fenster.
   - Zum Ändern der Wasserzeichengröße ziehen Sie den weißen Kreis in der unteren rechten Ecke des Vorschaubildes.
8. Wählen Sie die Einstellungen für **Transparenz** und **Effekt**.
9. Drücken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld *Wasserzeichen-Eigenschaften* zu schließen.
10. Wenn Sie sich doch entscheiden, kein Wasserzeichen zu verwenden, nachdem SMART Recorder bereits geschlossen ist, wählen Sie **Wasserzeichen abschalten, wenn sich der Recorder schließt**.
11. Drücken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld *Optionen* zu schließen.

So fügen Sie Aufnahmen ein Textwasserzeichen hinzu:

1. Wählen Sie **Menü** > **Optionen** in SMART Recorder.

   NOTE

   Wenn SMART Recorder ausgeblendet ist, drücken Sie auf das Symbol **SMART Recorder**  im Benachrichtigungsbereich. Wählen Sie dann **Optionen konfigurieren** aus.

   Das Dialogfeld *Optionen* wird aufgerufen.

2. Drücken Sie auf die Registerkarte **Wasserzeichen**.
3. Wählen Sie **Text**.
4. Geben Sie den Text für das Wasserzeichen ein.
5. Drücken Sie auf **Eigenschaften**.

   Das Dialogfeld *Wasserzeicheneigenschaften* wird aufgerufen. Ein Vorschaubild wird im Fenster *Vorschau* angezeigt.

6. Wählen Sie die Einstellungen für **Farbe**, **Schriftart** und **Transparenz**.
7. Gehen Sie folgendermaßen vor:
   - Zum Ändern der Wasserzeichenposition ziehen Sie das Vorschaubild in einen anderen Bereich im *Vorschau*-Fenster.
   - Zum Ändern der Wasserzeichengröße ziehen Sie den weißen Kreis in der unteren rechten Ecke des Vorschaubildes.
   - Um weitere Informationen zum Wasserzeichen hinzuzufügen, wählen Sie **Aktuelles Datum hinzufügen**, **Aktuelle Zeit hinzufügen** und/oder **Bildnummer hinzufügen**.
8. Drücken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld *Wasserzeichen-Eigenschaften* zu schließen.
9. Wenn Sie sich doch entscheiden, kein Wasserzeichen zu verwenden, nachdem SMART Recorder bereits geschlossen ist, wählen Sie **Wasserzeichen abschalten, wenn sich der Recorder schließt**.
10. Drücken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld *Optionen* zu schließen.

So entfernen Sie ein Wasserzeichen von den Aufnahmen:

1. Wählen Sie **Menü** > **Optionen** in SMART Recorder.

   NOTE

   Wenn SMART Recorder ausgeblendet ist, drücken Sie auf das Symbol **SMART Recorder**  im Benachrichtigungsbereich. Wählen Sie dann **Optionen konfigurieren** aus.

Das Dialogfeld *Optionen* wird aufgerufen.

2. Drücken Sie auf die Registerkarte **Wasserzeichen**.
3. Wählen Sie **Kein Wasserzeichen**.
4. Drücken Sie auf **OK**.

Ändern des Dateispeicherortes einer Aufzeichnung

Sie können die SMART Recorder Einstellungen zur Auswahl des Speicherortes einer Aufnahme ändern.

So ändern Sie den Ordner, in dem SMART Recorder Dateien speichert:

1. Wählen Sie **Menü > Optionen** in SMART Recorder.

 NOTE

Wenn SMART Recorder ausgeblendet ist, drücken Sie auf das Symbol **SMART Recorder** im Benachrichtigungsbereich. Wählen Sie dann **Optionen konfigurieren** aus.

Das Dialogfeld *Optionen* wird aufgerufen.

2. Drücken Sie auf die Registerkarte **Zieldateien**.
3. Drücken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen** neben dem Feld *Standardspeicherverzeichnis*.
4. Navigieren Sie zum Ordner, in dem Sie Ihre Dateien speichern wollen, wählen Sie ihn aus und drücken Sie dann auf **OK**.

 TIP

Eine optimale Leistung erzielen Sie, wenn Sie die Dateien auf der Festplatte Ihres Computers speichern anstatt auf einem Netzwerklaufwerk.

5. Drücken Sie auf **OK**.

So ändern Sie den Ordner, in dem SMART Recorder temporäre Dateien speichert:

1. Wählen Sie **Menü > Optionen** in SMART Recorder.

 NOTE

Wenn SMART Recorder ausgeblendet ist, drücken Sie auf das Symbol **SMART Recorder** im Benachrichtigungsbereich. Wählen Sie dann **Optionen konfigurieren** aus.

Das Dialogfeld *Optionen* wird aufgerufen.

2. Drücken Sie auf die Registerkarte **Zieldateien**.

3. Drücken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen** neben dem Feld *Verzeichnis für temporäre Dateien*.
4. Navigieren Sie zum Ordner, in dem Sie Ihre temporären Dateien speichern wollen, wählen Sie ihn aus und drücken Sie dann auf **OK**.

    TIP

   Die optimale Leistung erzielen Sie, wenn Sie temporäre Dateien auf demselben Laufwerk wie die Speicherdateien speichern, um den Zeitbedarf zum Speichern einer Aufzeichnung zu verringern.
5. Drücken Sie auf **OK**.

So legen Sie die Festplattenspeichergrenzen fest:

1. Wählen Sie **Menü > Optionen** in SMART Recorder.

    NOTE

   Wenn SMART Recorder ausgeblendet ist, drücken Sie auf das Symbol **SMART Recorder** im Benachrichtigungsbereich. Wählen Sie dann **Optionen konfigurieren** aus.

   Das Dialogfeld *Optionen* wird aufgerufen.
2. Drücken Sie auf die Registerkarte **Zieldateien**.
3. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Warnen, wenn der freie Speicherplatz folgenden Wert unterschreitet** aus und geben Sie einen Grenzwert für den Festplattenspeicher ein, um eine Meldung anzuzeigen, wenn der verfügbare Speicherplatz unter diesen Wert fällt.
4. Geben Sie einen Grenzwert für den Disk-Speicherplatz ein, bei dessen Unterschreitung SMART Recorder den Aufzeichnungsvorgang stoppt.
5. Drücken Sie auf **OK**.

So stellen Sie den Standard-Aufnahmespeicherort wieder her:

1. Wählen Sie **Menü > Optionen** in SMART Recorder.

    NOTE

   Wenn SMART Recorder ausgeblendet ist, drücken Sie auf das Symbol **SMART Recorder** im Benachrichtigungsbereich. Wählen Sie dann **Optionen konfigurieren** aus.

   Das Dialogfeld *Optionen* wird aufgerufen.
2. Drücken Sie auf die Registerkarte **Zieldateien**.

3. Drücken Sie auf **Standard wieder herstellen**.
4. Drücken Sie auf **OK**.

Ändern der Video- und Audioqualität einer Aufzeichnung

Sie können die SMART Recorder Einstellungen zur Steuerung der Audio- und Videoqualität einer Aufnahme ändern.

So ändern Sie die Video- und Audioqualität einer Aufnahme:

1. Wählen Sie **Menü > Optionen** in SMART Recorder.

    NOTE

   Wenn SMART Recorder ausgeblendet ist, drücken Sie auf das Symbol **SMART Recorder** im Benachrichtigungsbereich. Wählen Sie dann **Optionen konfigurieren** aus.

   Das Dialogfeld *Optionen* wird aufgerufen.

2. Wählen Sie eine Audioqualität aus der Liste *Audioqualität* aus.

    NOTE

   Obgleich eine höhere Audioqualität eine bessere Audiowiedergabe ergibt, erhöht es auch die Dateigröße.

3. Wählen Sie eine Videoqualität aus der Liste *Videoqualität* aus.

   ODER

   Wählen Sie **Benutzerdefiniert** und geben Sie dann die erforderliche Bildfrequenz ein.

    NOTE

   Obgleich eine höhere Bildrate hochwertigere Aufzeichnungen ergibt, erhöht es auch die Dateigröße.

    TIP

   Wenn Sie **Automatische Auswahl (empfohlen)** auswählen, prüft SMART Recorder automatisch Ihr System und stellt die optimale Bildfrequenz ein.

4. Drücken Sie auf **OK**.

So ändern Sie die Video- und Audio-Standardqualität einer Aufnahme:

1. Wählen Sie **Menü > Optionen** in SMART Recorder.

   NOTE

   Wenn SMART Recorder ausgeblendet ist, drücken Sie auf das Symbol **SMART Recorder**  im Benachrichtigungsbereich. Wählen Sie dann **Optionen konfigurieren** aus.

   Das Dialogfeld *Optionen* wird aufgerufen.

2. Drücken Sie auf **Standard wieder herstellen**.
3. Drücken Sie auf **OK**.

Ändern des Videoformats einer Aufnahme

Sie können die SMART Recorder Einstellungen zur Auswahl eines Videoformats für eine Aufnahme ändern.

So ändern Sie das Videoformat einer Aufnahme:

1. Wählen Sie **Menü > Optionen** in SMART Recorder.

   NOTE

   Wenn SMART Recorder ausgeblendet ist, drücken Sie auf das Symbol **SMART Recorder**  im Benachrichtigungsbereich. Wählen Sie dann **Optionen konfigurieren** aus.

   Das Dialogfeld *Optionen* wird aufgerufen.

2. Drücken Sie auf die Registerkarte **Videoformat**

3. Wählen Sie **Windows Media Video (*.wmv)** oder **SMART Recorder Video (*.avi)** aus.

 NOTES

   - Windows Media-Videodateien können von jeder Windows Media Player-Version wiedergegeben werden. Der Windows Media Player kann auch eine SMART Recorder Videodatei wiedergeben, wenn die SMART Notebook Software auf dem Computer, der die Datei wiedergeben soll, installiert ist.

     Windows Media-Videodateien können von jeder Windows Media Player-Version wiedergegeben werden. Der Windows Media Player kann auch eine SMART Recorder Videodatei wiedergeben, wenn die SMART Meeting Pro Software auf dem Computer, der die Datei wiedergeben soll, installiert ist.
   - Sie können eine SMART Recorder Videodatei durch die Freigabe der Aufzeichnung in eine Windows Media Videodatei konvertieren (siehe *Freigeben einer Aufzeichnung* auf Seite 190).

4. Drücken Sie auf **OK**.

So ändern Sie das Standard-Videoformat einer Aufnahme:

1. Wählen Sie **Menü > Optionen** in SMART Recorder.

 NOTE

Wenn SMART Recorder ausgeblendet ist, drücken Sie auf das Symbol **SMART Recorder** im Benachrichtigungsbereich. Wählen Sie dann **Optionen konfigurieren** aus.

   Das Dialogfeld *Optionen* wird aufgerufen.

2. Drücken Sie auf die Registerkarte **Videoformat**
3. Drücken Sie auf **Standard wieder herstellen**.
4. Drücken Sie auf **OK**.

Deaktivieren der Hardwarebeschleunigung

SMART Recorder macht während Ihrer Aufzeichnung kontinuierlich Bildschirmaufnahmen. Einige Betriebssysteme sind bei Bildschirmaufnahmen äußerst langsam, dies kann die Aufzeichnungsqualität beeinträchtigen. Um die Aufzeichnungsqualität zu verbessern, deaktivieren Sie die Hardwarebeschleunigung oder rüsten Sie Videotreiber und Videokarte auf.

 IMPORTANT

Durch die Deaktivierung der Hardware-Beschleunigung kann die Leistung der SMART Notebook Software verringert werden.

NOTE

Dieses Verfahren kann gemäß der Version Ihres Windows-Betriebssystems und Ihren Systemeinstellungen variieren.

So deaktivieren Sie die Hardware-Beschleunigung:

1. Öffnen Sie die Windows Systemsteuerung.
2. Drücken Sie nacheinander auf **Anzeigen**, **Anzeigeeinstellungen ändern** und dann auf **Erweiterte Einstellungen**.
3. Drücken Sie auf die Registerkarte **Fehlerbehebung**.
4. Ziehen Sie den Schieberegler für die **Hardware-Beschleunigung** auf **Keine**.
5. Drücken Sie auf **OK**.
6. Starten Sie Ihren Computer neu.

Ausblenden des SMART Recorders

Sie können SMART Recorder auch ausblenden und weiterhin auf die Menüoptionen zugreifen. Dazu verwenden Sie das Symbol **SMART Recorder** .

So blenden Sie den SMART Recorder aus:

Wählen Sie unter SMART Recorder **Menü > Zu Taskleistensymbol minimieren**.

Der SMART Recorder wird ausgeblendet.

So blenden Sie den SMART Recorder ein:

Drücken Sie im Benachrichtigungsbereich auf das Symbol **SMART Recorder** und wählen Sie dann **Anzeigen**.

Der SMART Recorder wird eingeblendet.

Aufzeichnen Ihrer Aktionen

Der SMART Recorder ermöglicht es, den gesamten Bildschirm, ein bestimmtes Fenster oder einen beliebigen rechteckigen Bildschirmbereich aufzunehmen. Falls ein Mikrofon an den Computer angeschlossen ist, können Sie Ihre Stimme aufzeichnen.

Sie können die Aufnahme als SMART Recorder-Videodatei erstellen, die Sie mit dem SMART Video Player anzeigen können. Alternativ können Sie die Aufnahme auch als Windows Media-Videodatei erstellen, die Sie dann mit dem Windows Media Player wiedergeben können. Wenn Sie die Aufzeichnung als SMART Recorder Videodatei erstellen, können Sie sie auch in eine Windows Media-Videodatei oder eine selbstextrahierende Datei konvertieren, die Sie dann für diejenigen freigeben, die nicht über die SMART Software verfügen.

 **NOTE**

Sie können auch aus den zuvor erstellten Aufzeichnungen eine Windows Media-Videodatei oder eine selbstextrahierende Datei erstellen, die Sie dann für andere freigeben (siehe *Freigeben einer Aufzeichnung* auf Seite 190).

So erstellen Sie eine Aufzeichnung:

1. Ändern Sie die Einstellungen des SMART Recorders, um die Qualität der Aufzeichnung, das Videoformat, den Speicherort der Datei und das Wasserzeichen zu konfigurieren.

    **NOTES**

   - Wenn Sie mehrere Displays verwenden, wählen Sie dasjenige aus, das Sie aufzeichnen möchten.
   - Sie können den SMART Recorder ausblenden und dennoch weiterhin auf dessen Menüoptionen zugreifen. Drücken Sie dazu auf das Symbol **SMART Recorder** im Benachrichtigungsbereich.

2. Um den gesamten Bildschirm aufzunehmen, drücken Sie auf **Aufnehmen**.



NOTE

Zur Aufzeichnung des gesamten Bildschirms, während SMART Recorder ausgeblendet ist, drücken Sie auf das Symbol **SMART Recorder** im Benachrichtigungsbereich. Wählen Sie dann die Option **Aufnehmen** aus.

ODER

Zur Aufzeichnung eines Bildschirmbereichs drücken Sie die Abwärts-Pfeiltaste neben der Schaltfläche **Aufnehmen** in SMART Recorder. Wählen Sie dann **Bereich aufnehmen** und ziehen Sie ein Rechteck um den Bereich, den Sie aufzeichnen wollen.

ODER

Zur Aufzeichnung eines Fensters drücken Sie die Abwärts-Pfeiltaste neben der Schaltfläche **Aufnehmen** in SMART Recorder. Wählen Sie dann **Fenster aufnehmen** und ziehen Sie ein Rechteck um das Fenster, das Sie aufzeichnen wollen.



TIP

Um die Dateigröße der Aufzeichnung zu reduzieren, begrenzen Sie die Aufzeichnung auf einen rechteckigen Bildschirmbereich oder auf ein Fenster.

3. Führen Sie die Bildschirmaktionen durch, die Sie aufnehmen wollen. Falls ein Mikrofon an Ihren Computer angeschlossen ist, sprechen Sie in Ihr Mikrofon.

   SMART Recorder zeigt die während der Aufzeichnung verstrichene Zeit an.



TIP

Animationen und andere Spezialeffekte blähen die Aufzeichnungsdatei deutlich auf.

4. Zur Unterbrechung Ihrer Aufzeichnung drücken Sie auf **Pause**. Zur Wiederaufnahme der Aufzeichnung drücken Sie auf **Aufnehmen**.



NOTES

- Um die Aufnahme zu unterbrechen, während das *SMART Recorder*-Fenster ausgeblendet ist, drücken Sie auf das Symbol **SMART Recorder** im Benachrichtigungsbereich. Wählen Sie dann die Option **Pause** aus.
- Zur Wiederaufnahme der Aufnahme drücken Sie auf das Symbol **SMART Recorder** im Benachrichtigungsbereich. Dann wählen Sie **Aufnehmen**.

5. Nachdem Sie die Aktionen, die aufgezeichnet werden sollten, abgeschlossen haben, drücken Sie in SMART Recorder auf **Stopp** .

    NOTE

   Zum Stoppen der Aufzeichnung, während SMART Recorder ausgeblendet ist, drücken Sie auf das Symbol **SMART Recorder** im Benachrichtigungsbereich. Wählen Sie dann die Option **Stopp** aus.

   Das Dialogfeld *Speichern unter* wird angezeigt.

    NOTE

   Wenn Sie die Anwendung beenden wollen, ohne Ihre Aufzeichnungen zu speichern, drücken Sie auf **Abbrechen**. Drücken Sie zum Bestätigen des Löschvorgangs auf **Ja** und ignorieren Sie dann die weiteren Schritte dieses Vorgangs.

6. Geben Sie einen Dateinamen ein.
7. Wenn Sie die Aufnahme an einem anderen Speicherort speichern wollen, navigieren Sie zum neuen Speicherort.
8. Drücken Sie auf **Speichern**.

   Das Dialogfeld *Aufnahme wird fertig gestellt* wird eingeblendet, während SMART Recorder die Videodatei erstellt.

   Nachdem SMART Recorder die Videodatei erstellt hat, wird das Dialogfeld *Aufnahme fertig* eingeblendet. Die Informationen in diesem Dialogfeld umfassen den Dateispeicherort der Aufnahme, die Dateigröße und die Dauer der Aufnahme.

9. Wenn Sie die Aufnahme nach dem Schließen dieses Dialogfeldes noch einsehen wollen, wählen Sie **Aufnahme wiedergeben**.
10. Wenn Sie die Aufnahme für andere Zuschauer, die nicht über den SMART Video Player verfügen, freigeben wollen, die Aufnahme jedoch im SMART Recorder Videoformat erstellt haben, wählen Sie **Aufnahme freigeben**.
11. Drücken Sie auf **OK**.

   Wenn Sie **Aufnahme wiedergeben** wählen, wird die Datei auf Ihrem Standard-Media-Player wiedergegeben.

   Wenn Sie **Aufnahme freigeben** wählen, wird das Dialogfeld *Aufnahme freigeben* eingeblendet. Erstellen Sie, wie nachfolgend beschrieben, eine Windows Media-Videodatei oder eine selbstextrahierende Datei.

So erstellen Sie eine Windows Media-Videodatei oder eine selbstextrahierende Datei

1. Erstellen Sie die Aufzeichnung, wie oben beschrieben. Stellen Sie sicher, dass Sie die Option **Aufnahme freigeben** ausgewählt haben.

   Das Dialogfeld *Aufnahme freigeben* wird aufgerufen.

2. Wählen Sie zur Erstellung einer Windows Media-Videodatei **WMV**. Drücken Sie dann auf **Weiter**.

   ODER

   Wählen Sie zur Erstellung einer selbstextrahierenden Datei die Option **Selbstextrahierend** und drücken Sie dann auf **Weiter**.

3. Drücken Sie auf **Weiter**.
4. Drücken Sie auf **Durchsuchen**, navigieren Sie zu dem Ort, an dem Sie die Datei speichern wollen. Geben Sie einen Dateinamen ein und drücken Sie dann auf **Speichern**.
5. Drücken Sie auf **Weiter**.
6. Drücken Sie auf **Fertig stellen**.

Verbessern der Systemleistung für die Aufzeichnung

Wenn Ihr System bei der Benutzung von SMART Recorder langsam reagiert oder wenn die Aufzeichnungsqualität nicht dem gewünschten Standard entspricht, lässt sich die Leistung möglicherweise durch Folgendes verbessern:

- Reduzieren Sie die Bildschirmauflösung Ihres Computers und die Display-Farbeinstellungen. Durch kleinere Bildschirme mit weniger Farben wird die Leistung verbessert.
- Speichern Sie Ihre Dateien auf einer lokalen Festplatte. Netzwerklaufwerke sind langsamer und verringern die Systemleistung.
- Deaktivieren Sie die Hardwarebeschleunigung.
- Testen Sie eine andere Videokarte. Einige Videokarten sind leistungsfähiger als andere. PCI Express-Karten liefern generell eine schnellere Leistung als Accelerated Graphics Port (AGP) oder Peripheral Component Interconnect (PCI)-Karten.
- Wählen Sie eine niedrigere Einstellung für die Videoqualität. Versuchen Sie, einen Kompromiss zwischen Ihren Erwartungen an die Videoqualität und der Leistung Ihres Computersystems zu finden. Eine bessere Videoqualität führt zu größeren Dateien und stellt höhere Ansprüche an Ihren Computer.

Verringern der Bildschirmauflösung und Anzahl der dargestellten Farben

Wenn Ihr System bei der Benutzung von SMART Recorder langsamer wird oder Sie mit der Qualität der Aufzeichnung nicht zufrieden sind, können Sie die Auflösung Ihres Computerbildschirms und die Anzahl der Displayfarben verringern. Durch kleinere Bildschirme mit weniger Farben wird die Leistung verbessert.

 NOTE

Dieses Verfahren kann gemäß der Version Ihres Windows-Betriebssystems und Ihren Systemeinstellungen variieren.

So verringern Sie die Bildschirmauflösung und die Anzahl der dargestellten Farben:

1. Öffnen Sie die Windows Systemsteuerung.
2. Drücken Sie auf **Anzeigen** und dann auf **Anzeigeeinstellungen ändern**.
3. Wählen Sie eine niedrige Einstellung aus der Dropdown-Liste **Auflösung** aus.
4. Wählen Sie eine niedrige Einstellung aus der Dropdown-Liste **Farben** aus.

    NOTE

   Bei Betriebssystemen ab Windows 7 können Sie die Anzeigefarben nicht ändern.

5. Drücken Sie auf **OK**.

Freigeben einer Aufzeichnung

Wenn Sie eine Aufzeichnung für andere Betrachter, die über die SMART Notebook Software verfügen, freigeben wollen, erstellen Sie die Aufzeichnung als eine SMART Recorder Videodatei, die Sie mit dem SMART Video Player wiedergeben können. Wenn Sie die Aufzeichnung für Betrachter freigeben wollen, die nicht über die SMART Notebook Software verfügen, erstellen Sie eine Windows Media-Videodatei, die sie mit dem Windows Media Player wiedergeben können. Alternativ können Sie eine selbstextrahierende Datei erstellen, die sie auf jedem Computer wiedergeben können.

Wenn Sie eine Aufzeichnung für andere Betrachter, die über die SMART Meeting Pro Software verfügen, freigeben wollen, erstellen Sie die Aufzeichnung als eine SMART Recorder Videodatei, die Sie mit dem SMART Video Player wiedergeben können. Wenn Sie die Aufzeichnung für Betrachter freigeben wollen, die nicht über die SMART Meeting Pro Software verfügen, erstellen Sie eine Windows Media-Videodatei, die sie mit dem Windows Media Player wiedergeben können. Alternativ können Sie eine selbstextrahierende Datei erstellen, die sie auf jedem Computer wiedergeben können.

So konvertieren Sie eine SMART Recorder Videodatei:

1. Wählen Sie **Menü > Aufzeichnungen freigeben** in SMART Recorder.

   NOTE

   Wenn SMART Recorder ausgeblendet ist, drücken Sie auf das Symbol **SMART Recorder**  im Benachrichtigungsbereich. Wählen Sie dann **Optionen konfigurieren** aus.

   Das Dialogfeld *Aufnahme freigeben* wird aufgerufen.

2. Wählen Sie zur Erstellung einer Windows Media-Videodatei die Option **WMV**.

   ODER

   Wählen Sie zur Erstellung einer selbstextrahierenden Datei die Option **Selbstextrahierend** und drücken Sie dann auf **Weiter**.

3. Drücken Sie auf **Durchsuchen**.
4. Navigieren Sie zu der SMART Recorder-Videodatei, die Sie konvertieren wollen, und drücken Sie dann auf **Öffnen**.
5. Drücken Sie auf **Weiter**.
6. Wenn der Speicherort oder der Name der konvertierten Datei geändert werden sollen, drücken Sie auf **Durchsuchen**. Navigieren Sie zu dem Speicherort, an dem Sie die Datei speichern sollen, geben Sie einen Dateinamen ein und drücken Sie auf **Speichern**.
7. Drücken Sie auf **Weiter**.
8. Drücken Sie auf **Fertig stellen**.

Verwenden von Messwerkzeugen

Mit den SMART Notebook Software Messwerkzeugen können Sie auf einer Seite ein Lineal, einen Winkelmesser, einen Geodreieck-Winkelmesser oder einen Zirkel einfügen.

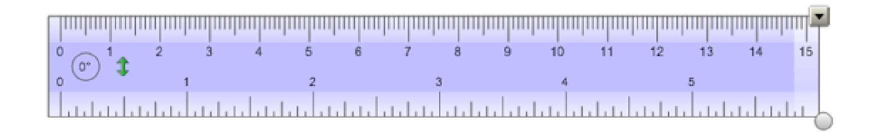
Verwenden des Lineals

Sie können auf einer Seite ein Lineal einfügen und dessen Größe, Länge, Rotation und Position ändern, um dann entlang seiner Kante eine Linie zu ziehen.

So fügen Sie ein Lineal ein:

Drücken Sie auf **Messwerkzweuge** und wählen Sie anschließend **Lineal einfügen** aus.

Ein Lineal wird eingeblendet.



So verschieben Sie das Lineal:

Drücken Sie auf die Mitte des Lineals (dunkelblauer Bereich) und ziehen Sie das Lineal an eine andere Position auf der Seite.

So verändern Sie die Größe des Lineals:

1. Wählen Sie das Lineal aus.
2. Ziehen Sie am Ziehgriff zur Größenänderung (der Kreis in der unteren rechten Ecke) des Lineals, um das Lineal zu vergrößern bzw. zu verkleinern.

So verlängern Sie das Lineal (ohne Skalenänderung):

Drücken Sie auf die äußere Ecke des Lineals, zwischen dem Menüpfeil und dem Ziehgriff zur Größenänderung, und bewegen Sie Ihren Finger weg vom Lineal.

So verkürzen Sie das Lineal (ohne Skalenänderung):

Drücken Sie auf die äußere Ecke des Lineals, zwischen dem Menüpfeil und dem Ziehgriff zur Größenänderung, und bewegen Sie Ihren Finger zur Mitte des Lineals.

So drehen Sie das Lineal:

Drücken Sie auf die obere oder untere Ecke des Lineals (hellblauer Bereich) und ziehen Sie dann das Lineal in die Richtung, in der es gedreht werden soll.

Das Lineal zeigt die aktuelle Drehung in Grad an.

So kehren Sie die Messungen um:

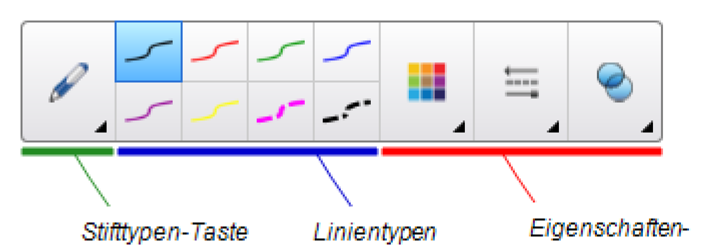
Drücken Sie auf das Spiegeln-Symbol des Lineals .

Wenn die metrischen Messwerte am oberen Rand des Lineals angezeigt wurden, werden sie nun an der unteren Kante angezeigt und umgekehrt.

So zeichnen Sie mit einem Stift und einem Lineal:

1. Drücken Sie auf **Stifte** .

   Die Schaltflächen des Stiftwerkzeugs werden eingeblendet.



2. Drücken Sie auf **Stifttypen** und wählen Sie dann **Stift** oder **Kalligraphiestift** aus.
3. Wählen Sie einen Linientyp.
4. Zeichnen Sie entlang der Kante des Lineals.

   Entlang der Kante des Lineals erscheint eine gerade Linie in digitaler Tinte.

So entfernen Sie das Lineal:

1. Wählen Sie das Lineal aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil des Lineals und wählen Sie dann **Löschen** aus.

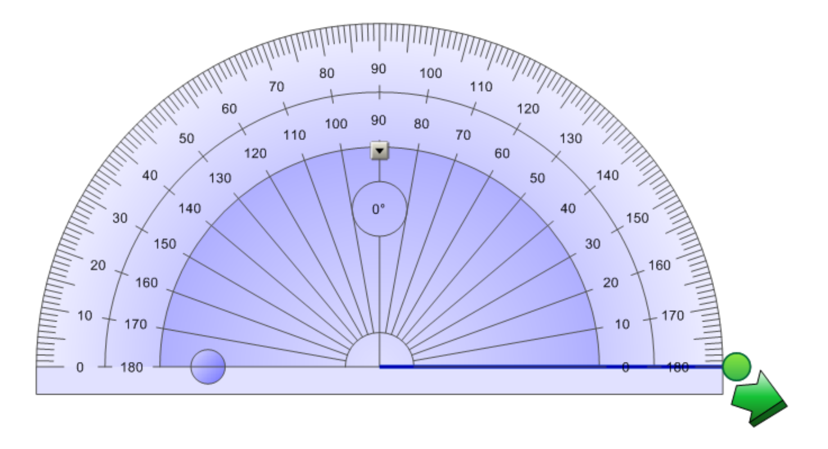
Verwenden des Winkelmessers

Sie können auf einer Seite einen Winkelmesser einfügen und dessen Größe, Rotation und Position ändern, um dann entlang seiner Kante eine Linie zu ziehen.

So fügen Sie einen Winkelmesser ein:

Drücken Sie auf **Messwerkzweuge** und wählen Sie anschließend **Winkelmesser einfügen**  aus.

Der Winkelmesser wird eingeblendet.



So verschieben Sie den Winkelmesser:

Drücken Sie auf den inneren Bereich des Winkelmessers (dem dunkelblauen Bereich) und ziehen Sie den Winkelmesser an eine andere Position auf der Seite.

So skalieren Sie den Winkelmesser:

Drücken Sie auf den Zahlen-Innenkreis und ziehen Sie den Cursor weg vom Winkelmesser, um ihn zu vergrößern, oder in Richtung Mitte des Winkelmessers, um ihn zu verkleinern.

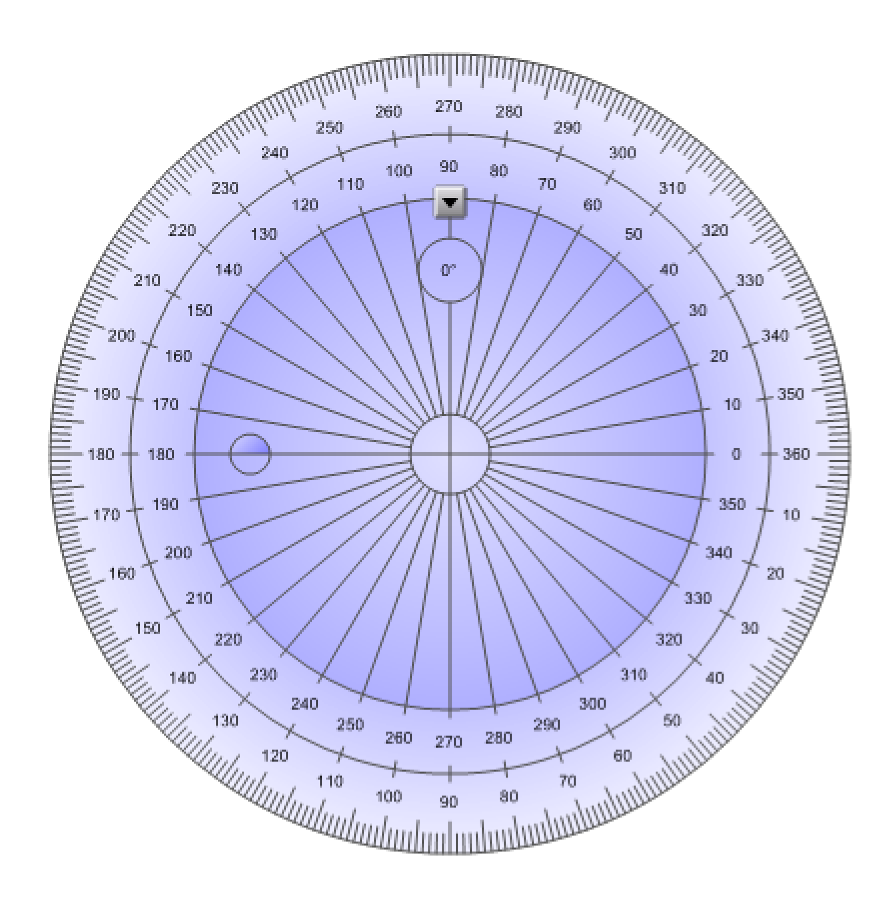
So drehen Sie den Winkelmesser:

Drücken Sie auf den äußeren Zahlenkreis und ziehen Sie den Winkelmesser in die Richtung, in der er gedreht werden soll.

Der Winkelmesser zeigt die aktuelle Drehung in Grad an.

So stellen Sie den Winkelmesser als vollständigen Kreis dar:

1. Drücken Sie auf den blauen Kreis neben der *180*-Grad-Beschriftung des Zahlen-Innenkreises.

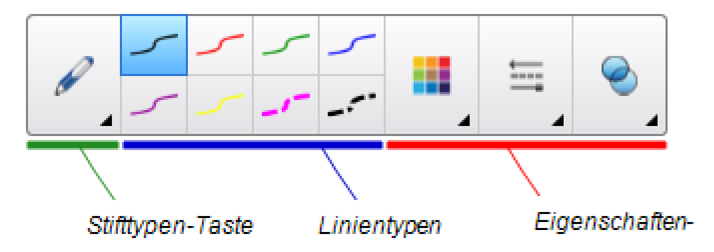


2. Drücken Sie erneut auf den blauen Kreis, um zur Halbkreisanzeige zurückzukehren.

So zeichnen Sie mit einem Stift und einem Winkelmesser:

1. Drücken Sie auf **Stifte** .

   Die Schaltflächen des Stiftwerkzeugs werden eingeblendet.



2. Drücken Sie auf **Stifttypen** und wählen Sie dann **Stift** oder **Kalligraphiestift** aus.
3. Wählen Sie einen Linientyp.
4. Zeichnen Sie entlang der Kante des Winkelmessers.

   Entlang der Kante des Winkelmessers erscheint ein Bogen in digitaler Tinte.

So zeigen Sie Winkel mit dem Winkelmesser an:

1. Wählen Sie den Winkelmesser aus.
2. Ziehen Sie den grünen Kreis, bis er den richtigen Winkel für die erste von zwei sich schneidenden Linien anzeigt.
3. Ziehen Sie den weißen Kreis, bis er den richtigen Winkel für die zweite von zwei sich schneidenden Linien anzeigt.
4. Drücken Sie auf den grünen Pfeil in der unteren Ecke.

   Die Linien und der Winkel zwischen diesen Linien werden als separates Objekt angezeigt.

So entfernen Sie den Winkelmesser:

1. Wählen Sie den Winkelmesser aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil des Winkelmessers und wählen Sie dann **Löschen**.

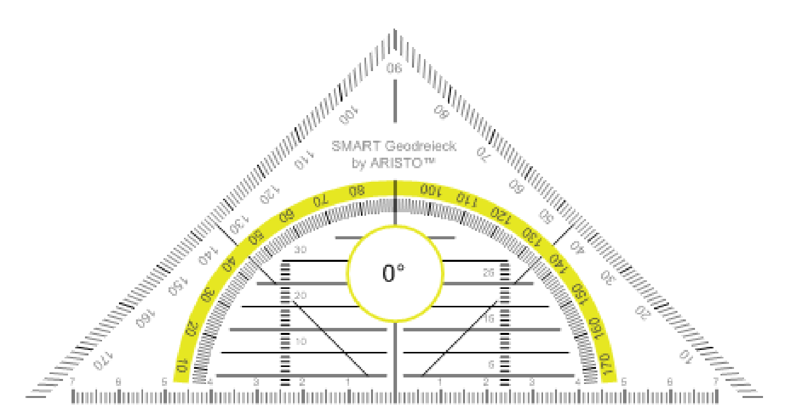
Verwenden des Geodreieck-Winkelmessers

Sie können auf einer Seite einen Geodreieck-Winkelmesser (wird auch als Zeichendreieck oder Zeichenschiene bezeichnet) einfügen und dann dessen Größe, Rotation und Position ändern.

So fügen Sie einen Geodreieck-Winkelmesser ein:

Drücken Sie auf **Messwerkzweuge** und wählen Sie anschließend **Geodreieck einfügen** aus.

Der Geodreieck-Winkelmesser wird eingeblendet.



So verschieben Sie den Winkelmesser:

Drücken Sie auf den inneren Bereich des Winkelmessers (innerhalb des Halbkreises) und ziehen Sie ihn an eine andere Position auf der Seite.

So skalieren Sie den Winkelmesser:

Drücken Sie auf den Halbkreis und ziehen Sie den Cursor weg von der Mitte des Winkelmessers, um ihn zu vergrößern, oder in Richtung Mitte des Winkelmessers, um ihn zu verkleinern.

So drehen Sie den Winkelmesser:

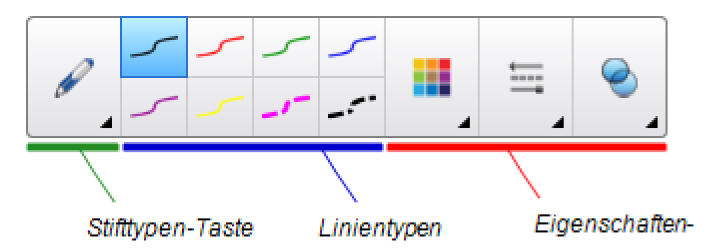
Drücken Sie auf den äußeren Bereich des Winkelmessers (außerhalb des Halbkreises) und ziehen Sie den Winkelmesser in die Richtung, in der er gedreht werden soll.

Der Winkelmesser zeigt die aktuelle Drehung in Grad an.

So zeichnen Sie mit einem Stift und einem Geodreieck-Winkelmesser:

1. Drücken Sie auf **Stifte** .

   Die Schaltflächen des Stiftwerkzeugs werden eingeblendet.



2. Drücken Sie auf **Stifttypen** und wählen Sie dann **Stift** oder **Kalligraphiestift** aus.
3. Wählen Sie einen Linientyp.
4. Zeichnen Sie entlang der Kante des Winkelmessers.

   Entlang der Kante des Winkelmessers erscheint eine gerade Linie in digitaler Tinte.

So entfernen Sie den Winkelmesser:

1. Wählen Sie den Winkelmesser aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil des Winkelmessers und wählen Sie dann **Löschen**.

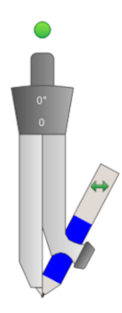
Verwenden des Zirkels

Sie können auf einer Seite einen Zirkel einfügen und dessen Breite, Rotation und Position ändern, um ihn zum Zeichnen von Kreisen und Bögen zu verwenden.

So fügen Sie einen Zirkel ein:

Drücken Sie auf **Messwerkzweuge** und wählen Sie anschließend **Zirkel einfügen** aus.

Ein Zirkel wird angezeigt.



So verschieben Sie den Zirkel:

Drücken Sie auf den Schenkel des Zirkels, der den Dorn hält, und ziehen Sie dann den Zirkel an eine andere Position auf der Seite.

So verbreitern Sie den Zirkel:

1. Drücken Sie auf den Schenkel des Zirkel, der den Stift hält.

   Es erscheinen zwei blaue Pfeile.

2. Ziehen Sie, um den Winkel zwischen dem Dorn und Stift zu ändern.

   Die Zahl auf dem Zirkelgriff zeigt den aktuellen Winkel zwischen dem Dorn und Stift an.

So spiegeln Sie den Zirkel:

Drücken Sie auf das Spiegeln-Symbol des Zirkels .

Der Stift des Zirkels erscheint auf der gegenüberliegenden Seite des Dorns.

So drehen Sie den Zirkel (ohne zu zeichnen):

Drücken Sie den Drehgriff des Zirkels (den grünen Kreis) und ziehen Sie den Zirkel in die Richtung, in der der Zirkel gedreht werden soll.

So zeichnen Sie mit einem Zirkel:

1. Drücken Sie auf die Stiftspitze des Zirkels.

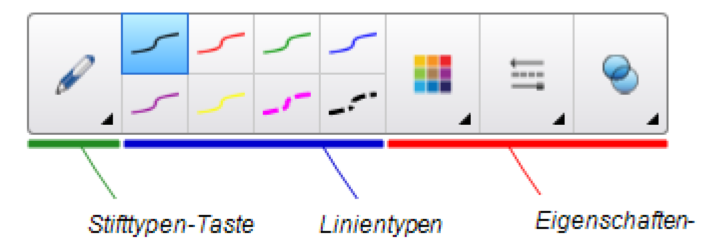
   Der Cursor nimmt die Form eines Stiftes an.

2. Ziehen Sie den Zirkel in die Richtung, in der Sie ihn drehen wollen.

So ändern Sie die Farbe des Zirkel-Stiftes:

1. Drücken Sie auf **Stifte** .

   Die Schaltflächen des Stiftwerkzeugs werden eingeblendet.

2. Drücken Sie auf **Stifttypen** und wählen Sie dann **Stift** aus.
3. Wählen Sie einen Linientyp.

   Die Farbe des Zirkel-Stiftes ändert sich, um seine neue Farbe anzuzeigen.

So entfernen Sie den Zirkel:

1. Wählen Sie den Zirkel aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil des Zirkels und wählen Sie dann **Löschen**.

Bereinigen oder Zurücksetzen von Seiten nach der Präsentation

Nachdem Sie Ihren Schülern eine Unterrichtsaufgabe präsentiert haben, können Sie die Seiten in Ihren .notebook-Dateien bereinigen oder zurücksetzen, um die Dateien erneut bei zukünftigen Unterrichtsaufgaben verwenden zu können.

Bereinigen von Seiten

Sie können digitale Tinte und individuelle Objekte von einer Seite löschen. Sie können auch alle Objekte oder alle digitalen Tintenobjekte gleichzeitig von einer Seite löschen.



NOTE

Sie können keine verankerten Objekte (siehe *Verankern von Objekten* auf Seite 125) oder endlos geklonte Objekte löschen (siehe *Klonen von Objekten* auf Seite 79). Um alle Objekte von einer Seite zu löschen, müssen Sie alle verankerten Objekte freischalten und die Auswahl von **Endlosklonern** auf allen endlos geklonten Objekten löschen.

So löschen Sie alle Objekte auf der Seite:

1. Sofern nicht bereits erfolgt, rufen Sie die Seite auf, die Sie bereinigen wollen.
2. Wählen Sie **Bearbeiten > Seite leeren**.

NOTES

- Diese Option ist deaktiviert, wenn es keine Objekte auf der Seite gibt bzw. die Objekte verankert oder endlos geklont sind.
- Sie können diese Option zudem durch eine der folgenden Möglichkeiten auswählen:
  - Rechtsklicken auf die Seite
  - Drücken Sie auf den Menüpfeil der Seite in der Seitenübersicht
  - Drücken des Menüpfeil einer Seite während des Bearbeitens von Seitengruppen (siehe *Das Gruppieren von Seiten* auf Seite 32)
  - Drücken auf **Seite leeren**, wenn der Befehl in der Werkzeugleiste enthalten ist (siehe *Anpassen der Werkzeugleiste* auf Seite 210)
- Sie können alle Objekte gleichzeitig von mehreren Seiten löschen. Wählen Sie in der Seitenübersicht die Miniaturansichten der Seiten, drücken Sie auf den Menüpfeil und wählen Sie dann **Seite leeren** aus.

So löschen Sie alle digitalen Tintenobjekte von der Seite:

1. Sofern nicht bereits erfolgt, rufen Sie die Seite auf, die Sie bereinigen wollen.
2. Wählen Sie **Bearbeiten > Tinte von der Seite entfernen** aus.

NOTES

- Diese Option ist deaktiviert, wenn es keine digitale Tinte auf der Seite gibt bzw. die digitale Tinte verankert oder endlos geklont ist.
- Sie können diese Option zudem durch eine der folgenden Möglichkeiten auswählen:
  - Rechtsklicken auf die Seite
  - Drücken Sie auf den Menüpfeil der Seite in der Seitenübersicht
  - Drücken des Menüpfeil einer Seite während des Bearbeitens von Seitengruppen (siehe *Das Gruppieren von Seiten* auf Seite 32)
  - Drücken auf **Tinte löschen** , wenn der Befehl in der Werkzeugleiste enthalten ist (siehe *Anpassen der Werkzeugleiste* auf Seite 210)
- Sie können alle digitalen Tintenobjekte gleichzeitig von mehreren Seiten löschen. Wählen Sie in der Seitenübersicht die Miniaturansichten der Seiten, drücken Sie auf den Menüpfeil und wählen Sie dann **Tinte von Seite löschen** aus.

Zurücksetzen von Seiten

Wenn Sie Änderungen an einer Seite vornehmen (ohne diese Änderungen zu speichern), können Sie die Seite auf den Status zurücksetzen, den sie vor den Änderungen hatte.

NOTE

Das Zurücksetzen einer Seite setzt keine Adobe Flash Player-kompatiblen Dateien zurück, die auf der Seite laufen.

So setzen Sie eine Seite zurück:

1. Sofern nicht bereits erfolgt, rufen Sie die Seite auf, die Sie zurücksetzen wollen.
2. Wählen Sie **Bearbeiten > Seite zurücksetzen** aus.

   Sie werden durch ein eingeblendetes Dialogfeld aufgefordert, das Zurücksetzen zu bestätigen.

   NOTES

   - Diese Option ist deaktiviert, wenn Sie seit der letzten Speicherung der Datei keine Änderungen an der Seite vorgenommen haben.
   - Sie können diese Option zudem durch eine der folgenden Möglichkeiten auswählen:
     - Rechtsklicken auf die Seite
     - Drücken Sie auf den Menüpfeil der Seite in der Seitenübersicht
     - Drücken des Menüpfeil einer Seite während des Bearbeitens von Seitengruppen (siehe *Das Gruppieren von Seiten* auf Seite 32)
     - Drücken von **Seite zurücksetzen**, wenn der Befehl in der Werkzeugleiste enthalten ist (siehe *Anpassen der Werkzeugleiste* auf Seite 210)
   - Sie können mehrere Seiten gleichzeitig zurücksetzen. Wählen Sie in der Seitenübersicht die Miniaturansichten der Seiten, drücken Sie auf den Menüpfeil und wählen Sie dann **Seite zurücksetzen** aus.

3. Drücken Sie auf **Seite zurücksetzen**.

Zulassen, dass zwei Personen ein interaktives Whiteboard gleichzeitig nutzen

Wenn Sie über ein SMART Board D600 oder 800 Interactive Whiteboard verfügen, können zwei Personen gleichzeitig Objekte in der SMART Notebook Software erstellen und manipulieren. Wie die beiden Personen dabei vorgehen, ist abhängig davon, ob Sie ein SMART Board D600 Interactive Whiteboard oder ein SMART Board 800 Interactive Whiteboard besitzen.

Dass zwei Menschen ein Interactive Whiteboard gleichzeitig nutzen können, ist in Szenarien, wie den folgenden, hilfreich:

- Zwei Schüler arbeiten gleichzeitig am Interactive Whiteboard an einer Aufgabe
- Ein Lehrer und ein Schüler arbeiten gleichzeitig am Interactive Whiteboard an einer Aufgabe

- Ein Lehrer oder Schüler stellt Fragen oder präsentiert Aufgaben am Interactive Whiteboard und ein anderer Schüler beantwortet diese Fragen bzw. löst die Aufgaben

Zulassen, das zwei Personen gleichzeitig ein SMART Board D600 Interactive Whiteboard nutzen

Wenn Sie ein SMART Board D600 Interactive Whiteboard verwenden, können zwei Benutzer das Interactive Whiteboard gleichzeitig nutzen, wenn sich die SMART Notebook Software im Dual-Benutzer-Modus befindet. Im Dual-Benutzer-Modus wird der Bildschirm in der Hälfte geteilt. Jeder Benutzer kann auf seiner Bildschirmhälfte zum Linksklicken oder zum Ziehen von Objekten mit dem Finger drücken, mit einem Stift aus der Stiftablage schreiben und mit dem Schwamm digitale Tinte löschen. Jeder Benutzer kann zudem mit seiner eigenen schwebenden Werkzeugleiste auf häufig verwendete Werkzeuge zugreifen.

Sie können auf eine Schaltfläche der Werkzeugleiste drücken, um zwischen Einzel-Benutzer-Modus und Dual-Benutzer-Modus umzuschalten.

So wird eine Datei im Dual-Benutzer-Modus angezeigt:

Drücken Sie auf **Bildschirme anzeigen** und wählen Sie dann **Dualer Schreibmodus** aus.

So wechseln Sie zurück in den Einzel-Benutzer-Modus:

Drücken Sie auf **Beenden** aus.

Zulassen, das zwei Personen gleichzeitig ein SMART Board 800 Interactive Whiteboard nutzen

Wenn Sie ein SMART Board 800 Interactive Whiteboard benutzen, können zwei Personen gleichzeitig Objekte in der SMART Notebook Software erstellen und manipulieren. Beide Personen können Objekte in einem beliebigen Bereich auf der SMART Notebook Software Seite erstellen und manipulieren. Keiner der Benutzer ist auf einen bestimmten Bereich der Seite beschränkt.

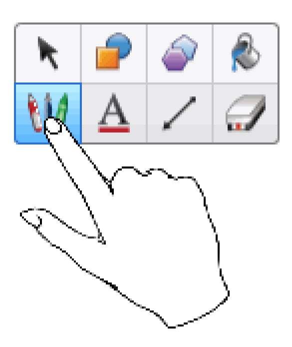
Der Modus Zusammenarbeit von zwei Benutzern wird aktiviert, wenn Sie einen Stift aus der Stiftablage nehmen. Einer der Benutzer erstellt oder manipuliert Objekte mit seinem Finger („der Berührungsbenutzer"). Der andere Benutzer erstellt oder manipuliert Objekte mit dem Stift („der Stiftbenutzer").

NOTE

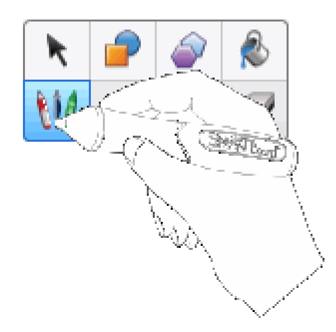
Neben der Aktivierung eines Berührungsbenutzers und eines Stiftbenutzers zur gleichzeitigen Nutzung des interaktiven Whiteboards können Sie zwei Stiftbenutzer oder zwei Berührungsbenutzer zur gleichzeitigen Nutzung des Interaktiven Whiteboards aktivieren. Die beiden Benutzer müssen jedoch dasselbe Werkzeug verwenden.

Auswählen von Werkzeugen

Zum Ändern der Werkzeuge oder zum Einstellen von Eigenschaften für die Berührung, muss der Berührungsbenutzer die entsprechende Schaltfläche in der Werkzeugleiste oder in der Steuerung auf der Registerkarte Eigenschaften mit seinem Finger drücken. Beispiel:



Zum Ändern der Werkzeuge oder zum Festlegen von Eigenschaften für den Stift muss der Stiftbenutzer die entsprechende Schaltfläche in der Werkzeugleiste oder in der Steuerung auf der Registerkarte Eigenschaften mit dem Stift drücken. Beispiel:



NOTES

- Wenn der Stiftbenutzer eine Schaltfläche in der Werkzeugleiste drückt oder eine Eigenschaft mit seinem Finger statt mit dem Stift festlegt, ändert die SMART Notebook-Software das ausgewählte Werkzeug oder die ausgewählte Eigenschaft für den Berührungsbenutzer statt für den Stiftbenutzer.

- Wenn sowohl der Berührungsbenutzer als auch der Stiftbenutzer mehrere Objekte am Bildschirm auswählen, hat der gestrichelte Rand der vom Berührungsbenutzer ausgewählten Objekte eine andere Farbe als der gestrichelte Rand der vom Stiftbenutzer ausgewählten Objekte.

Chapter 11

Verbessern der SMART Notebook Software mit Add-ons

Installieren von Add-ons 206
Verwenden von Add-ons 207
Identifizieren fehlender Add-ons 208
Deaktivieren und Entfernen von Add-ons 208
Zugriff auf XC Collaboration 209

Add-ons sind von SMART Technologies und Software-Entwicklern von Drittanbietern erstellte Erweiterungen zu der SMART Notebook Software.

Die SMART Notebook Software beinhaltet das Add-on Activity Builder (siehe *Erstellen einer Abgleich-Unterrichtsaufgabe* auf Seite 134) und das Add-on Ausrichtungswerkzeuge (siehe *Ausrichten von Objekten* auf Seite 73). Sie können andere Add-ons von der SMART Exchange Webseite installieren, um der Software spezielle Funtionen hinzuzufügen. Darüber hinaus lassen sich alle installierten Add-ons mithilfe des Add-on-Managers verwalten.

Installieren von Add-ons

Sie können auf der SMART Exchange Website nach Add-ons suchen, zu ihnen navigieren und sie installieren.

So installieren Sie ein Add-on:

1. Wählen Sie **Add-ons > Add-ons verwalten** aus.

   Der Add-on-Manager wird aufgerufen.

2. Drücken Sie auf **Weitere finden**.

   Die SMART Exchange Webseite öffnet sich in Ihrem Internetbrowser.

3. Wenn Sie noch kein Mitglied auf der SMART Exchange Webseite sind, drücken Sie auf **Kostenlos teilnehmen** und befolgen Sie dann die Anweisungen auf dem Bildschirm, um ein Konto anzulegen.

   ODER

   Wenn Sie über ein Konto verfügen, drücken Sie auf **Anmelden**. Befolgen Sie dann die Bildschirmanweisungen zur Anmeldung bei der SMART Exchange Webseite mit Ihrem Konto.
4. Suchen Sie nach oder navigieren Sie zu einem Add-on und laden Sie es in einen temporären Ordner auf Ihrem Computer herunter.
5. Doppelklicken Sie auf die Add-on-Datei.
6. Befolgen Sie die Anweisungen am Bildschirm, um das Add-on zu installieren.

Verwenden von Add-ons

Nach der Installation eines Add-ons können Sie dessen Funktionen wie jede andere Funktion in SMART Notebook Software verwenden.

So zeigen Sie ein Add-on an:

1. Drücken Sie auf **Add-ons,** um die Liste der Add-ons zu öffnen.
2. Drücken Sie auf das Symbol des Add-ons, um das Add-on aufzurufen.
3. Drücken Sie auf , um zur Liste der Add-ons zurückzukehren.

So zeigen Sie die Version und andere Informationen des Add-ons an:

1. Wählen Sie in der Werkzeugleiste der Software **Add-ons > Add-ons verwalten aus** .

   ODER

   Drücken Sie in der Add-on-Titelleiste auf .

   Der Add-on-Manager wird aufgerufen.
2. Drücken Sie auf den Namen des Add-ons.
3. Drücken Sie auf **Info**.

Identifizieren fehlender Add-ons

Wenn Sie eine Seite in einer .notebook-Datei öffnen, die ein Add-on benötigt, das nicht installiert ist bzw. das auf Ihrem Computer deaktiviert ist, wird oben auf der Seite eine Meldung angezeigt. Drücken Sie auf die Meldung, um den Add-on-Manager zu öffnen. Der Add-on-Manager zeigt auf, welches Add-on erforderlich ist. Sie können dann das Add-on installieren (siehe *Installieren von Add-ons* auf Seite 206) oder aktivieren (siehe *Deaktivieren und Entfernen von Add-ons* oben).

Deaktivieren und Entfernen von Add-ons

In einigen Situationen kann es sein, dass Sie ein zuvor installiertes Add-on deaktivieren oder entfernen wollen.

Wenn Sie ein Add-on deaktivieren, wird es nicht mehr in der SMART Notebook Software angezeigt, es ist jedoch weiterhin auf Ihrem Computer installiert. Sie können das Add-on anschließend wieder aktivieren.

Wenn Sie ein Add-on entfernen, wird es nicht mehr in der SMART Notebook Software angezeigt und auch von Ihrem Computer deinstalliert.

So deaktivieren Sie ein Add-on:

1. Wählen Sie **Add-ons > Add-ons verwalten** aus.

   Der Add-on-Manager wird aufgerufen.

2. Drücken Sie auf den Namen des Add-ons.
3. Drücken Sie auf **Deaktivieren**.



TIP

Um die Add-on wieder zu aktivieren, drücken Sie auf **Aktivieren**.

So entfernen Sie ein Add-on:

1. Wählen Sie **Add-ons > Add-ons verwalten** aus.

   Der Add-on-Manager wird aufgerufen.

2. Drücken Sie auf den Namen des Add-ons.

3. Drücken Sie auf **Entfernen**.



NOTE

Das Add-on Activity Builder und das Add-on Ausrichtungswerkzeuge können nicht entfernt werden.

Zugriff auf XC Collaboration

Die SMART Notebook Software umfasst die Grundversion von XC Collaboration. Die Grundversion von XC Collaboration ist ein kostenloses Add-on von Frieland, mit dem Schüler Ideen von ihren Mobilgeräten auf eine SMART Notebook Seite senden können, sodass die ganze Klasse sie sehen können. Sie können darüber hinaus auch die Online-Tour aufrufen, um mehr über die Nutzung von XC Collaboration zu erfahren.



IMPORTANT

Gehen Sie zu xc-collaboration.com, um eine Lizenz für die Vollversion von SC Collaboration zu kaufen.

So greifen Sie auf XC Collaboration zu:

1. Drücken Sie auf **Add-ons** und dann auf **XC Collaboration**.
2. Drücken Sie auf **Verbinden**.

So rufen Sie die XC Collaboration Online-Tour auf:

1. Drücken Sie auf **Add-ons** und dann auf **XC Collaboration**.
2. Drücken Sie auf **Tour starten**.



NOTE

Sie können auch folgendermaßen auf die Hilfe zugreifen:

- Drücken Sie neben der Funktion, bei der Sie Unterstützung benötigen, auf .
- Wechseln Sie zu xc-collaboration.com/support.

Chapter 12

Warten der SMART Notebook Software

Anpassen der Werkzeugleiste 210
Konfigurieren der SMART Notebook Software 212
Ändern der Standardanwendung für .notebook-Dateien 212
Festlegen der Gestenvoreinstellungen 213
Festlegen der Voreinstellungen für die Bildoptimierung 214
Manuelle Verringerung der Dateigröße von großen Bildern 215
Exportieren optimierter Dateien 216
Einstellen von Standardpräferenzen für die Hintergrundfarbe 216
Festlegen der Messwerkzeug-Voreinstellungen 217
Festlegen der Voreinstellungen für das Tabellenzellen-Padding 218
Festlegen der Sprache 219
Deinstallieren der SMART Software 221
Aktualisieren und Aktivieren der SMART Notebook Software 222
Aktualisieren der SMART Software 223
Aktivieren der SMART Software 225
Erwerben eines Produktschlüssels 225
Aktivieren der SMART Software mit einem Produktschlüssel 225
Senden von Feedback an SMART 227

In diesem Kapitel wird erläutert, wie die SMART Notebook Software gewartet wird.

Anpassen der Werkzeugleiste

In der SMART Notebook Software Werkzeugleiste können Sie eine Vielzahl von Befehlen und Werkzeugen auswählen und nutzen. Sie können die Werkzeugleiste so anpassen, dass sie die Werkzeuge enthält, die Sie am häufigsten nutzen.

Nach dem Hinzufügen oder Entfernen von Schaltflächen aus der Werkzeugleiste können Sie den Standardsatz der Werkzeugleisten-Schaltflächen wiederherstellen. Darüber hinaus können Sie die Standardeinstellungen der Werkzeuge wiederherstellen, wenn Sie die Einstellungen angepasst und gespeichert haben. Dazu verwenden Sie die Registerkarte Eigenschaften (siehe *Speichern von Werkzeugeinstellungen* auf Seite 70).

So fügen Sie Werkzeugleisten-Schaltflächen hinzu bzw. entfernen sie:

1. Klicken Sie auf **Werkzeugleiste anpassen** ⚙.

   ODER

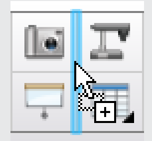
   Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Werkzeugleiste.

   Das Dialogfeld *Werkzeugleiste anpassen* wird aufgerufen.

2. Drücken Sie auf **Aktionen** oder **Werkzeuge**.
3. Gehen Sie folgendermaßen vor:
   - Zum Hinzufügen einer Schaltfläche zur Werkzeugleiste drücken Sie auf das Symbol im Dialogfeld und ziehen Sie es dann in die Werkzeugleiste.
   - Um eine Schaltfläche von der Werkzeugleiste zu entfernen, drücken Sie auf das Symbol in der Werkzeugleiste und ziehen Sie es dann aus der Werkzeugleiste heraus.
   - Zur Neuanordnung der Schaltflächen drücken Sie auf ein Symbol in der Werkzeugleiste und ziehen Sie es dann in eine neue Position in der Werkzeugleiste.

   NOTES

   - Sie können nur die Schaltflächen aus dem Bereich der Werkzeugleiste hinzufügen, entfernen und neu anordnen, die Sie in Schritt 2 ausgewählt haben. Beispiel: Wenn Sie in Schritt 2 **Aktionen** gedrückt haben, können Sie nur die Schaltflächen im Bereich *Aktionen* hinzufügen, entfernen und neu anordnen.
   - Um eine Schaltfläche über mehrere Zeilen zu ziehen, ziehen Sie sie zwischen zwei Schaltflächenspalten und halten Sie sie dort.

     Wenn Sie eine geringere Bildschirmauflösung verwenden, sollten Sie nur eine oder zwei Schaltflächen über mehrere Zeilen gehen lassen, um so Probleme zu vermeiden, bei denen die Werkzeugleiste breiter ist als das SMART Notebook Software Fenster.

4. Drücken Sie auf **Fertig**.

So stellen Sie den Standardsatz von Werkzeugleisten-Schaltflächen wieder her

1. Klicken Sie auf **Werkzeugleiste anpassen** ⚙.

   ODER

   Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Werkzeugleiste.

   Das Dialogfeld *Werkzeugleiste anpassen* wird aufgerufen.

2. Drücken Sie auf **Standardwerkzeugleiste wiederherstellen**.

So stellen Sie die Standardeinstellungen der Werkzeuge wieder her:

1. Klicken Sie auf **Werkzeugleiste anpassen** ⚙.

   ODER

   Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Werkzeugleiste.

   Das Dialogfeld *Werkzeugleiste anpassen* wird aufgerufen.

2. Drücken Sie auf **Eigenschaften der Standardwerkzeuge wiederherstellen**.

Konfigurieren der SMART Notebook Software

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie die SMART Notebook Software konfiguriert wird.

Ändern der Standardanwendung für .notebook-Dateien

Wenn Sie ein anderes SMART-Programm als SMART Notebook Software installieren, das .notebook-Dateien öffnen kann, können Sie dieses Programm als Standardprogramm für .notebook-Dateien einrichten. Wenn Sie es wünschen, können Sie die Standardanwendung für .notebook-Dateien zu einem späteren Zeitpunkt wieder auf SMART Notebook Software zurückändern.

So ändern Sie das Standardprogramm beim Öffnen einer Datei:

1. Öffnen Sie eine .notebook-Datei mit SMART Notebook-Software (siehe *Öffnen von Dateien* auf Seite 16).

   Eine Meldung erscheint, die Sie fragt, ob Sie das Standardprogramm für .notebook-Dateien auf SMART Notebook Software ändern wollen.

2. Drücken Sie auf **Ja**.

So ändern Sie das Standardprogramm mithilfe des Dialogfeldes Voreinstellungen:

1. Wählen Sie **Bearbeiten > Voreinstellungen**.

   Das Dialogfeld *Einstellungen für SMART Notebook* wird angezeigt.

2. Drücken Sie auf **Allgemein**.
3. Drücken Sie auf **Standard erstellen**.
4. Wenn Sie wünschen, dass beim Öffnen einer .notebook-Datei eine Meldung erscheint, und Ihr Standardprogramm nicht SMART Notebook ist, wählen Sie **Mich darauf hinweisen, wenn SMART Notebook nicht das Standardprogramm für .notebook-Dateien ist**.
5. Drücken Sie auf **OK**.

Festlegen der Gestenvoreinstellungen

Sie können mithilfe von Gesten, wie z. B. der Geste "Schütteln" und der Geste "Drücken und halten", mit Objekten in der SMART Notebook Software interagieren.

Geste	Name	Zweck
	Geste "Schütteln"	Gruppieren Sie zwei oder mehr Objekte.
	Geste "Drücken und halten"	Führen Sie einen Rechtsklick aus.

Die Gesten "Schütteln" und "Drücken und halten" sind standardmäßig aktiviert. Sie können sie jedoch deaktivieren, wenn Sie z. B. der Meinung sind, dass Sie oder Ihre Schüler die Gesten häufig versehentlich ausführen.

So deaktivieren Sie die Geste "Schütteln":

1. Wählen Sie **Bearbeiten > Voreinstellungen**.

   Das Dialogfeld *Einstellungen für SMART Notebook* wird angezeigt.

2. Drücken Sie auf **Allgemein**.
3. Heben Sie die Auswahl des Kontrollkästchens **Verwenden Sie die Schüttelgeste, um Objekte zusammenzufassen bzw. deren Gruppierung aufzuheben** auf.
4. Drücken Sie auf **OK**.

So deaktivieren Sie die Geste "Drücken und halten":

1. Wählen Sie **Bearbeiten > Voreinstellungen**.

   Das Dialogfeld *Einstellungen für SMART Notebook* wird angezeigt.

2. Drücken Sie auf **Allgemein**.
3. Heben Sie die Auswahl des Kontrollkästchens **Für einen Rechtsklick drücken und gedrückt halten** auf.
4. Drücken Sie auf **OK**.

Festlegen der Voreinstellungen für die Bildoptimierung

Falls Ihre .notebook-Dateien größere Bilder enthalten (Bilder mit einer Dateigröße von über 1 MB), werden sie möglicherweise nur langsam geöffnet und ausgeführt. Sie können die Dateigröße von Bildern reduzieren, ohne ihre Bildqualität erheblich zu verringern. Dadurch verringert sich insgesamt die Dateigröße Ihrer .notebook-Dateien und die Dateien werden schneller geöffnet und ausgeführt.

So legen Sie die Einstellungen für die Bildoptimierung fest:

1. Wählen Sie **Bearbeiten > Voreinstellungen**.

   Das Dialogfeld *Einstellungen für SMART Notebook* wird angezeigt.

2. Drücken Sie auf **Vorgaben**.

3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus der Dropdown-Liste *Bildoptimierung* aus:
   - Wählen Sie **Jedes Mal nachfragen, wenn ich ein großes Bild einfüge** aus, um die Möglichkeit zu haben, die Dateigröße von großen Bildern beim Einfügen zu verringern oder nicht zu verringern.
   - Wählen Sie **Die Auflösung eines eingefügten Bildes nie ändern**, um die Dateigröße von großen Bildern beim Einfügen nie zu verringern.
   - Wählen Sie **Zur Optimierung der Dateigröße stets die Bildauflösung ändern**, um die Dateigröße von großen Bildern beim Einfügen immer zu verringern.
4. Drücken Sie auf **OK**.

Manuelle Verringerung der Dateigröße von großen Bildern
Wenn Sie die Option **Jedes Mal nachfragen, wenn ich ein großes Bild einfüge** in der Dropdown-Liste *Bildoptimierung* ausgewählt haben, können Sie die Dateigröße großer Bilder beim Einfügen in Ihre Datei oder hinterher manuell verringern.

So verringern Sie die Größe eines großen Bilds beim Einfügen in eine Datei:

1. Fügen Sie das Bild wie unter *Einfügen von Bildern* auf Seite 92 beschrieben ein.

   Nachdem Sie auf **Öffnen** gedrückt haben, wird das Dialogfeld *Bildoptimierung* angezeigt.
2. Drücken Sie auf **Optimieren**, um die Dateigröße des Bilds zu verringern.

   ODER

   Drücken Sie auf **Auflösung beibehalten**, um die Dateigröße des Bilds nicht zu verringern.


NOTES
- Wenn Sie eine BMP-Datei einfügen, konvertiert die SMART Notebook Software die Datei intern in das PNG-Format. Durch diese Konvertierung wird die Größe der Datei verringert. So brauchen Sie möglicherweise keine optimierte Version der .notebook-Datei exportieren (siehe *Exportieren optimierter Dateien* auf der nächsten Seite), selbst wenn die BMP-Datei über 1 MB groß ist.
- Die SMART Notebook Software reduziert die Dateigröße von Bildern über 5 MB oder mit 5 Megapixel automatisch, unabhängig von der gewählten Option.

So verringern Sie die Größe eines großen Bilds nach dem Einfügen in eine Datei:

1. Wählen Sie das Bild aus.
2. Drücken Sie auf den Menüpfeil des Bilds und wählen Sie dann **Bildoptimierung** aus.

   Das Dialogfeld *Bildoptimierung* wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Optimieren**.

Exportieren optimierter Dateien

Wenn Sie vorhandene Dateien mit großen Bildern haben oder Sie die Option **Die Auflösung eines eingefügten Bildes nie ändern** in der Dropdown-Liste *Bildoptimierung* auswählen, können Sie optimierte Versionen Ihrer Dateien exportieren, die in der Größe verringerte Bilder enthalten. Dies ist insbesondere hilfreich, wenn Sie eine .notebook-Datei auf einem älteren oder weniger leistungsstarken Computer präsentieren müssen.

So exportieren Sie eine optimierte Datei:

1. Wählen Sie **Datei > Exportieren als > Optimierte SMART Notebook Datei** aus.

   Das Dialogfeld *Exportoptimierte Datei* wird geöffnet.
2. Navigieren Sie zu dem Speicherort, an dem Sie die neue Datei speichern wollen.
3. Geben Sie in das Feld *Dateiname* einen Namen für die Datei ein.
4. Drücken Sie auf **Speichern**.

Einstellen von Standardpräferenzen für die Hintergrundfarbe

Standardmäßig ist der Hintergrund neuer Seiten, die Ihrer Datei hinzugefügt wurden, weiß. Sie können die Standard-Hintergrundfarbe ändern.

 **NOTE**

Diese Einstellung wirkt sich nur auf neue Seiten aus und wird von allen angewendeten Designs überschrieben.

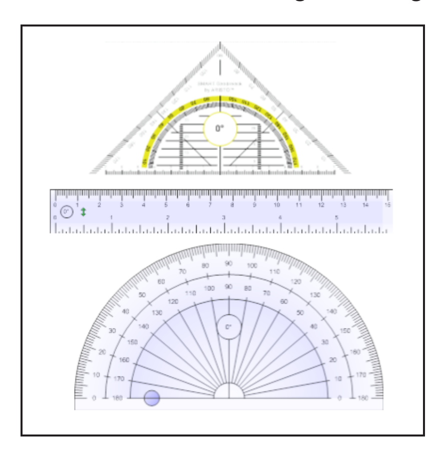
So ändern Sie die Standard-Hintergrundfarbe:

1. Wählen Sie **Bearbeiten > Voreinstellungen**.

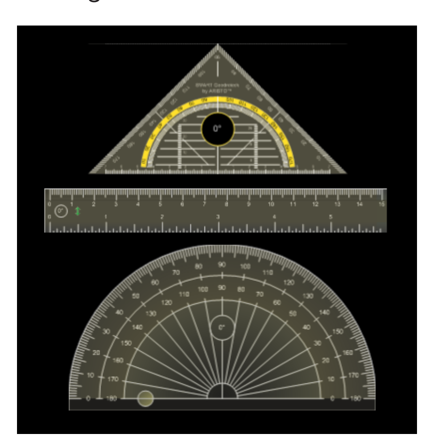
   Das Dialogfeld *Einstellungen für SMART Notebook* wird angezeigt.
2. Drücken Sie auf **Vorgaben**.
3. Wählen Sie **Farbe ändern** und wählen Sie dann eine Farbe aus.
4. Drücken Sie auf **OK**.

Festlegen der Messwerkzeug-Voreinstellungen

Das Lineal, der Winkelmesser und der Geodreieck-Winkelmesser werden in der SMART Notebook Software standardmäßig blau dargestellt und sind am besten auf hellen Hintergründen zu sehen.



Sie können die Farbe dieser Messwerkzeuge in gelb ändern, wenn Sie sie auf dunklen Hintergründen nutzen wollen.



 **NOTE**

Das folgende Verfahren wirkt sich nur in Ihrer Kopie der SMART Notebook Software auf das Aussehen der Messwerkzeuge in .notebook-Dateien aus. Wenn Sie dieselben .notebook-Dateien in einer anderen Kopie der SMART Notebook Software öffnen, könnten die Messwerkzeuge in einer anderen Farbe dargestellt werden.

So ändern Sie die Farbe der Messwerkzeuge:

1. Wählen Sie **Bearbeiten > Voreinstellungen**.

   Das Dialogfeld *Einstellungen für SMART Notebook* wird angezeigt.

2. Drücken Sie auf **Vorgaben**.

3. Wählen Sie **Blauer Farbton (für helle Hintergründe empfohlen)** aus der Dropdown-Liste *Messwerkzeug-Farbe* aus, um die Messwerkzeuge in blau darzustellen.

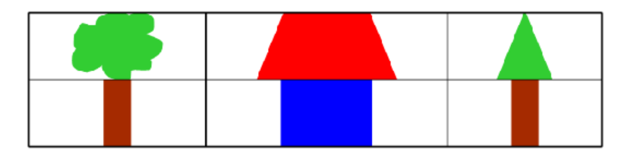
   ODER

   Wählen Sie **Gelber Farbton (für dunkle Hintergründe empfohlen)** aus der Dropdown-Liste *Messwerkzeug-Farbe* aus, um die Messwerkzeuge in gelb darzustellen.

4. Drücken Sie auf **OK**.

Festlegen der Voreinstellungen für das Tabellenzellen-Padding

Die SMART Notebook 11 Software beinhaltet eine Tabellenzellen-Padding-Funktion.



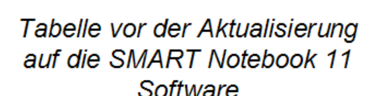


Tabelle vor der Aktualisierung auf die SMART Notebook 11 Software

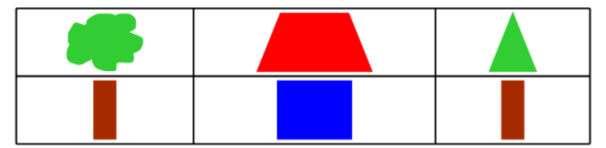


Tabelle nach der Aktualisierung auf die SMART Notebook 11 Software

Führen Sie das folgende Verfahren aus, um das Zellen-Padding aus Tabellen zu entfernen. Dies ist insbesondere hilfreich, wenn Sie Tabellen vor der Aktualisierung auf die SMART Notebook 11 Software erstellt haben und deren Inhalt ohne Zellen-Padding anzeigen wollen.

 **NOTE**

Das folgende Verfahren wirkt sich nur in Ihrer Kopie der SMART Notebook Software auf das Aussehen der Tabellen in .notebook-Dateien aus. Wenn Sie dieselben .notebook-Dateien in einer anderen Kopie der SMART Notebook Software öffnen, werden die Tabellen mit Zellen-Padding angezeigt (vorausgesetzt das Verfahren wurde nicht auf diese Kopie der SMART Notebook Software angewendet).

So entfernen Sie das Zellen-Padding aus Tabellen:

1. Wählen Sie **Bearbeiten > Voreinstellungen**.

   Das Dialogfeld *Einstellungen für SMART Notebook* wird angezeigt.

2. Drücken Sie auf **Vorgaben**.
3. Heben Sie die Auswahl des Kontrollkästchens **Padding zu den Tabellenzellen hinzufügen** auf.
4. Drücken Sie auf **OK**.

5. Schließen Sie die SMART Notebook Software und starten Sie sie neu.

   Die neuen und vorhandenen Tabellen in Ihren .notebook-Dateien werden ohne Zellen-Padding angezeigt.

Festlegen der Sprache

Die SMART Sprachen-Setup-Funktion ermöglicht es Ihnen, für eine bestimmte SMART Anwendung oder für alle auf Ihrem Computer installierten SMART Anwendungen auszuwählen.

So legen Sie die Sprache fest:

1. Wählen Sie **Optionen > Sprachen-Setup** aus.

   Das Dialogfeld *Sprachen-Setup* wird angezeigt.

2. Wählen Sie **Alle aufgeführten Anwendungen** in der ersten Dropdown-Liste, um die Sprache für alle Anwendungen einzustellen.

   ODER

   Wählen Sie eine Anwendung in der ersten Dropdown-Liste, um die Sprache für eine einzelne Anwendung einzustellen.

3. Wählen Sie die entsprechende Sprache in der zweiten Dropdown-Liste aus.

NOTES

- Wird das Symbol ✔ neben Ihrer ausgewählten Sprache angezeigt, wurde die Sprache auf Ihrem Computer installiert.
- Wird das Symbol neben Ihrer ausgewählten Sprache angezeigt, wird die Sprache von der SMART Sprachen-Setupfunktion von der Website heruntergeladen, nachdem Sie auf**OK**gedrückt haben.
- Standardmäßig verwendet die SMART Sprachen-Setup-Funktion die Einstellungen des Internet-Browsers, um eine Verbindung zum Internet herzustellen. Sie können jedoch andere Einstellungen verwenden. Führen Sie dazu die im nächsten Schritt beschriebenen Schritte aus.



TIP

Um die Sprache in der jeweiligen Landessprache anzuzeigen (wie z. B. *English* für Englisch), wählen Sie das Kontrollkästchen **Systemeigene Namen anzeigen** .

4. Falls Sie verschiedene Sprachen für die Handschrifterkennung und die Rechtschreibprüfung verwenden wollen, wählen Sie die Sprachen in den Dropdown-Listen *Handschrift* und *Rechtschreibprüfung* aus.

 **NOTE**

Wenn in der Dropdown-Liste *AUTO* angezeigt wird, wählt die SMART Sprachen-Setupfunktion Ihre gewählte Sprache, wenn sie verfügbar ist. Ist sie das nicht, wählt die Funktion eine ähnliche Sprache aus. Ist keine Option verfügbar, wählt die SMART Sprachen-Setup-Funktion die aktuelle Sprache.

5. Falls Sie ein anderes Tastaturlayout bevorzugen, wählen Sie ein Layout in der Dropdown-Liste *Tastatureingabesprache* aus.

 **IMPORTANT**

Die Dropdown-Liste *Tastatureingabesprache* ist nur verfügbar, wenn mehrere Tastaturlayouts auf Ihrem Computer installiert sind.

Das von Ihnen in der Dropdown-Liste *Tastatureingabesprache* gewählte Tastaturlayout wird sowohl für die Bildschirmtastatur als auch die Tastatur übernommen, die an Ihren Computer angeschlossen ist, wenn Sie die SMART Software verwenden.

In einigen Situationen wollen Sie möglicherweise für Ihre Bildschirmtastatur ein anderen Layout verwenden als das Layout der Tastatur, die an Ihren Computer angeschlossen ist (z. B. beim Unterrichten einer Fremdsprache). In diesen Fällen funktioniert die Bildschirmtastatur einwandfrei, aber die an Ihren Computer angeschlossene Tastatur möglicherweise nicht.

Um die besten Ergebnisse zu erzielen, sollten Sie sicherstellen, dass das von Ihnen gewählte Layout dem Layout der an den Computer angeschlossenen Tastatur entspricht. Wenn beispielsweise eine englische Tastatur (US) an Ihren Computer angeschlossen ist, wählen Sie **Englisch (USA)** in dieser Dropdown-Liste aus.

Weitere Informationen zu Tastaturlayouts finden Sie unter http://msdn.microsoft.com/en-us/goglobal/bb964651.

6. Drücken Sie **OK**.

So legen Sie Verbindungsoptionen fest:

1. Wählen Sie **Optionen > Sprachen-Setup** aus.

   Das Dialogfeld *Sprachen-Setup* wird angezeigt.

2. Drücken Sie auf **Verbindungsoptionen**.

   Das Dialogfeld *Verbindungsoptionen* wird aufgerufen.

3. Wählen Sie **Einstellungen des Internet Explorer verwenden**.

   ODER

   Wählen Sie **Anderen Proxy verwenden**und geben Sie dann den Host, den Benutzernamen und das Kennwort in die entsprechenden Felder ein.

4. Drücken Sie **OK**.

Deinstallieren der SMART Software

Der Kundendienst von SMART bittet Sie möglicherweise, vorhandene Versionen der SMART Software vor der Installation von neueren Versionen zu entfernen. Sie können dies mithilfe des SMART Uninstallers tun.

So deinstallieren Sie die SMART Software:

1. Wählen Sie bei den Betriebssystemen Windows XP und Windows 7 **Start > Alle Programme > SMART Technologies > SMART Werkzeuge > SMART Uninstaller** aus.

   ODER

   Rufen Sie beim Windows 8-Betriebssystem den Bildschirm *Apps* auf und scrollen Sie zur und drücken Sie auf die Option **SMART Uninstaller**.

2. Drücken Sie auf **Weiter**.

3. Wählen Sie die Kontrollkästchen der SMART Software und der unterstützenden Pakete aus, die Sie entfernen wollen, und drücken Sie dann auf **Weiter**.

 **NOTES**

- Einige SMART Softwareprogramme hängen von anderen SMART Softwareprogrammen ab. Wenn Sie beispielsweise das Kontrollkästchen **SMART Notebook** markieren, wählt der SMART Uninstaller das Kontrollkästchen **SMART Response** automatisch aus, da die SMART Response Software von der SMART Notebook Software abhängig ist.
- Der SMART Uninstaller entfernt automatisch alle unterstützenden Pakete, die nicht länger benötigt werden. Wenn Sie sich entscheiden, alle SMART Software zu entfernen, deinstalliert der SMART Uninstaller automatisch alle unterstützenden Software-Pakete, einschließlich sich selbst.

 **TIPS**

- Wenn Sie alle Software und unterstützenden Pakete auswählen möchten, drücken Sie auf **Alle auswählen**.
- Wenn Sie die Auswahl aller Software und unterstützenden Pakete aufheben möchten, drücken Sie auf **Alle löschen**.

4. Drücken Sie auf **Deinstallieren**.

   Der SMART Uninstaller entfernt die ausgewählte Software und die ausgewählten unterstützenden Pakete.

5. Drücken Sie auf **Fertig stellen**.

Aktualisieren und Aktivieren der SMART Notebook Software

Nach der Installation der SMART Software muss sie aktiviert werden. Nachdem Sie die Software aktiviert haben, müssen Sie die SMART Updates Installieren.

 **IMPORTANT**

Zur Aktualisierung und Aktivierung der SMART Software ist eine Internetverbindung erforderlich.

Aktualisieren der SMART Software

SMART veröffentlicht in regelmäßigen Abständen Updates zu seinen Software- und Firmware-Produkten. (Die Firmware ist die in einem Hardware-Produkt, wie dem SMART Board Interactive Whiteboard, installierte Software.) Sie können das SMART Produkt-Update (SPU) verwenden, um nach diesen Updates zu suchen und diese zu installieren.

Ihr Systemadministrator kann das SPU im Voll- oder Dashboard-Modus installieren. Im Vollmodus können Sie die installierten Versionen sehen sowie Updates herunterladen und installieren, wie in diesem Abschnitt beschrieben. Im Dashboard-Modus können Sie nur die installierten Versionen sehen.

So wird automatisch nach Updates gesucht:

1. Wählen Sie bei den Betriebssystemen Windows XP und Windows 7 **Start > Alle Programme > SMART Technologies > SMART Werkzeuge > SMART Produkt-Update** aus.

   ODER

   Rufen Sie beim Windows 8-Betriebssystem den Bildschirm *Apps* auf und scrollen Sie zur und drücken Sie auf die Option **SMART Produkt-Update**.

   Das Fenster *SMART Produkt-Update* wird geöffnet.

2. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Automatisch nach Updates suchen** und geben Sie dann die Anzahl an Tagen für das Intervall (bis zu 60) zwischen den SPU-Suchen ein.

3. Schließen Sie das Fenster *SMART Produkt-Update* .

   Falls das SPU bei der nächsten Suche ein Update findet, wird das Fenster *SMART Produkt-Update* automatisch eingeblendet und die Schaltfläche *Aktualisieren* des betreffenden Produkts ist aktiviert.

So suchen Sie manuell nach Updates:

1. Wählen Sie bei den Betriebssystemen Windows XP und Windows 7 **Start > Alle Programme > SMART Technologies > SMART Werkzeuge > SMART Produkt-Update** aus.

   ODER

   Rufen Sie beim Windows 8-Betriebssystem den Bildschirm *Apps* auf und scrollen Sie zur und drücken Sie auf die Option **SMART Produkt-Update**.

   Das Fenster *SMART Produkt-Update* wird geöffnet.

2. Drücken Sie auf **Jetzt prüfen**.

   Falls ein Update für ein Produkt verfügbar ist, ist dessen Schaltfläche *Aktualisieren* aktiviert.

3. Wenn ein Update verfügbar ist, installieren Sie es gemäß dem nachfolgend beschriebenen Verfahren.

So installieren Sie ein Update:

1. Öffnen Sie das Fenster *SMART Produkt-Update,* wie in den vorherigen Verfahren beschrieben.
2. Drücken Sie in die Zeile des Produkts.

   Die Produktdetails werden angezeigt. Diese Produktdetails umfassen die Nummer der installierten Version und die Nummer, das Datum und die Downloadgröße des Updates (sofern ein Update verfügbar ist).

   
   TIP
   Drücken Sie auf **Versionshinweise lesen,** um eine Zusammenfassung der Änderungen im Update und die Computeranforderungen des Updates anzuzeigen.

3. Drücken Sie auf**Aktualisieren**.
4. Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, um das Update herunterzuladen und zu installieren.

   
   IMPORTANT
   Um Updates installieren zu können, müssen Sie über umfassende Administratorzugangsrechte verfügen.

So deaktivieren Sie die automatische Suche nach Updates:

1. Wählen Sie bei den Betriebssystemen Windows XP und Windows 7 **Start > Alle Programme > SMART Technologies > SMART Werkzeuge > SMART Produkt-Update** aus.

   ODER

   Rufen Sie beim Windows 8-Betriebssystem den Bildschirm *Apps* auf und scrollen Sie zur und drücken Sie auf die Option **SMART Produkt-Update**.

   Das Fenster *SMART Produkt-Update* wird geöffnet.

2. Heben Sie die Auswahl des Kontrollkästchens **Automatisch nach Updates suchen** auf.

 **IMPORTANT**

SMART empfiehlt, dass Sie dieses Kontrollkästchen ausgewählt lassen.

Aktivieren der SMART Software

Üblicherweise aktivieren Sie die SMART Software nach der Installation. Es gibt jedoch Situationen, in denen Sie die Software später aktivieren. Beispielsweise wenn Sie die Software testen wollen, bevor Sie sich entscheiden, sie zu kaufen.

 **NOTES**

- Ab der Version 11.1 ist es nicht mehr notwendig, die SMART Notebook Software oder die SMART Product Drivers zu aktivieren. Mit dem Kauf eines SMART Interactive Products erhalten Sie die Berechtigung zur Nutzung dieser Software.
- Wenn Sie die SMART Notebook Software mit einem anderen als einem SMART Interactive Product nutzen wollen, müssen Sie einen Produktschlüssel erwerben.

Erwerben eines Produktschlüssels

Bei einigen SMART Produkten müssen Sie einen Produktschlüssel von Ihrem autorisierten SMART Certified Reseller erwerben (smarttech.com/wheretobuy).

 **TIP**

Wenn Sie Ihren Produktschlüssel verlieren, lesen Sie die Informationen unter smarttech.com/findproductkey.

Aktivieren der SMART Software mit einem Produktschlüssel

Nach dem Sie einen Produktschlüssel erhalten haben, können Sie die SMART Software aktivieren.

 **So aktivieren Sie die SMART Software:**

1. Wählen Sie bei den Betriebssystemen Windows XP und Windows 7 **Start > Alle Programme > SMART Technologies > SMART Werkzeuge > SMART Produkt-Update** aus.

   ODER

   Rufen Sie beim Windows 8-Betriebssystem den Bildschirm *Apps* auf und scrollen Sie zur und drücken Sie auf die Option **SMART Produkt-Update**.

   Das Fenster *SMART Produkt-Update* wird geöffnet.

2. Drücken Sie für die zu aktivierende Software auf **Aktivieren** oder **Verwalten** .

   Das Fenster *SMART Softwareaktivierung* wird geöffnet.



NOTE

Der Wert in der Spalte *Status* zeigt den Status von jedem Produkt an:

Wert	Beschreibung
Installiert	Die Software ist installiert.
Aktiviert	Die Software ist mit einer Dauer- oder zeitlich begrenzten Wartungslizenz installiert und aktiviert.
Subskription	Die Software ist mit einer Subskriptionslizenz installiert und aktiviert. Die Zahl in Klammern gibt die verbleibenden Tage des Subskriptionszeitraums an.
Läuft bald ab	Die Software ist installiert, jedoch noch nicht aktiviert. Die Zahl in Klammern gibt die verbleibenden Tage der Testphase an.
Abgelaufen	Die Software ist installiert, jedoch noch nicht aktiviert. Die Testphase ist verstrichen. Sie können die Software erst wieder verwenden, wenn Sie sie aktivieren.
Unbekannt	Der Status der Software ist unbekannt.

3. Drücken Sie auf **Hinzufügen**.
4. Befolgen Sie zur Aktivierung der Software mit einem Produktschlüssel die Anweisungen auf dem Bildschirm.

So zeigen Sie die Produktschlüssel an:

1. Wählen Sie bei den Betriebssystemen Windows XP und Windows 7 **Start > Alle Programme > SMART Technologies > SMART Werkzeuge > SMART Produkt-Update** aus.

   ODER

   Rufen Sie beim Windows 8-Betriebssystem den Bildschirm *Apps* auf und scrollen Sie zur und drücken Sie auf die Option **SMART Produkt-Update**.

   Das Fenster *SMART Produkt-Update* wird geöffnet.

2. Wählen Sie **Werkzeuge > Produktschlüssel anzeigen**.

   Das Dialogfeld *Produktschlüssel* wird angezeigt.

3. Drücken Sie auf **OK,** wenn Sie die Produktschlüssel nicht länger anzeigen wollen.

 **NOTE**

Alternativ können Sie die Produktschlüssel für ein einzelnes Produkt auch anzeigen, indem Sie auf den Produktnamen im Fenster *SMART Produkt-Update* und anschließend auf die Option **Produktschlüssel anzeigen**drücken.

Senden von Feedback an SMART

Wenn Sie die SMART Software zum ersten Mal aufrufen, wird möglicherweise ein Dialogfeld eingeblendet, in dem Sie gefragt werden, ob Sie am Kundenzufriedenheitsprogramm von SMART teilnehmen wollen. Wenn Sie sich für die Teilnahme an diesem Programm entscheiden, sendet die Software Informationen an SMART, die uns dabei helfen, die Software für künftige Releases zu verbessern. Nachdem Sie die Software zum ersten Mal aufgerufen haben, können Sie diese Funktion über das Menü *Hilfe* aktivieren bzw. deaktivieren.

Sie können auch Funktionen per Funktionsanforderungs-E-Mails an SMART anfordern.

So aktivieren Sie die Verfolgungsfunktion des Kundenzufriedenheitsprogramms:

Wählen Sie **Hilfe > Kundenzufriedenheitsprogramm > Feedback-Verfolgung EIN**aus.

So deaktivieren Sie die Verfolgungsfunktion des Kundenzufriedenheitsprogramms:

Wählen Sie **Hilfe > Kundenzufriedenheitsprogramm > Feedback-Verfolgung AUS**aus.

So senden Sie eine Funktionsanforderungs-E-Mail:

1. Wählen Sie **Hilfe > Funktionsanforderung absenden**.

   Die Maske für eine neue E-Mail-Nachricht wird in Ihrem Standard-E-Mail-Programm angezeigt.

2. Geben Sie Ihre Anforderung in die Maske für die neue E-Mail-Nachricht ein und drücken Sie dann auf **Senden**.

Chapter 13

Fehlerbehebung in der SMART Notebook Software

Fehlerbehebung bei Problemen mit Dateien 228
Fehlerbehebung bei Problemen mit dem Fenster und der Werkzeugleiste der SMART Notebook Software 229
Fehlerbehebung bei Problemen mit der digitalen Tinte 230
Fehlerbehebung bei Problemen mit Objekten 230
Fehlerbehebung bei Problemen mit Gesten 233

In diesem Kapitel wird erläutert, wie sich Probleme mit der SMART Notebook Software beheben lassen.

Fehlerbehebung bei Problemen mit Dateien

Problem	**Empfehlung**
Ihre Datei enthält große Bilder und wird langsam ausgeführt, wenn Sie sie in der SMART Notebook Software öffnen.	Exportieren Sie eine optimierte Version der Datei (siehe *Festlegen der Voreinstellungen für die Bildoptimierung* auf Seite 214).

Fehlerbehebung bei Problemen mit dem Fenster und der Werkzeugleiste der SMART Notebook Software

Problem	Empfehlung
Wird die SMART Notebook Software auf einem interaktiven Produkt verwendet, können Sie oder Ihre Schüler die Werkzeugleiste nicht erreichen.	Drücken Sie auf **Werkzeugleiste an den oberen/unteren Fensterrand verschieben** , um die Werkzeugleiste vom oberen Fensterrand zum unteren Fensterrand zu verschieben. **TIP** Falls Sie eine höhenverstellbare Wandhalterung verwenden, können Sie auch die Höhe Ihres interaktiven Whiteboards oder Displays einstellen, sodass Sie oder die Schüler die Werkzeugleiste erreichen können.
Die in dieser Dokumentation beschriebenen Werkzeugleisten-Schaltflächen werden nicht in der Werkzeugleiste angezeigt.	Wenn ein Nach-unten-Pfeil ▼ auf der rechten Seite der Werkzeugleiste eingeblendet wird, drücken Sie darauf, um weitere Werkzeugleisten-Schaltflächen anzuzeigen. Wenn Ihre gewünschte Schaltfläche nicht eingeblendet wird, wenn Sie auf den Nach-unten-Pfeil ▼ klicken, haben Sie oder ein anderer Benutzer die Schaltfläche möglicherweise entfernt (siehe *Anpassen der Werkzeugleiste* auf Seite 210). Erweitern Sie nur einige wenige Schaltflächen auf mehrere Zeilen, um zu verhindern, dass die Werkzeugleiste breiter als das SMART Notebook Software Fenster wird.
Es ist nicht genügend Anzeigefläche auf Ihrem interaktiven Produkt vorhanden, um den Inhalt einer Seite anzuzeigen.	Drücken Sie auf **Bildschirme anzeigen** und wählen Sie dann **Vollbild**, um die Seite im Vollbild-Modus anzuzeigen. ODER Wählen Sie das Kontrollkästchen **Automatisch ausblenden**, um die Registerkarten auszublenden, wenn sie nicht benötigt werden.

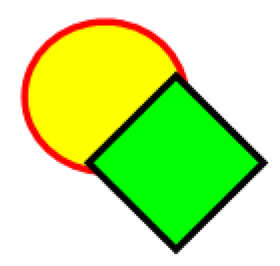
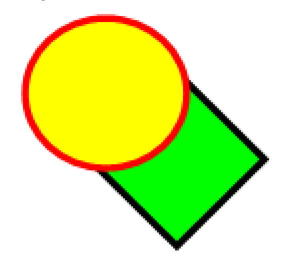
Problem	Empfehlung
Die Registerkarten Seitenübersicht, Galerie, Anhänge, Eigenschaften und Andere werden ausgeblendet, wenn Sie außerhalb der Registerkarten klicken.	Drücken Sie auf eines der Symbole der Registerkarte, um diese anzuzeigen, und heben Sie die Auswahl des Kontrollkästchens **Automatisch ausblenden** auf.
Zwei Benutzer erstellen oder bearbeiten Objekte in der SMART Notebook Software auf einem SMART Board 800 Interactive Whiteboard. Ein Benutzer verwendet seinen Finger. Der andere Benutzer nutzt einen Stift aus der Stiftablage. Wenn der Benutzer, der den Stift nutzt, auf eine Schaltfläche in der Werkzeugleiste drückt, wird das Werkzeug oder die Option für den Benutzer, der seine Finger verwendet, ausgewählt.	Der Benutzer, der den Stift nutzt, muss mit dem Stift und nicht mit seinem Finger auf die Schaltflächen in der Werkzeugleiste drücken. Weitere Informationen finden Sie unter *Zulassen, das zwei Personen gleichzeitig ein SMART Board 800 Interactive Whiteboard nutzen* auf Seite 203.

Fehlerbehebung bei Problemen mit der digitalen Tinte

Problem	Empfehlung
Die SMART Notebook Software erkennt die Handschrifterkennung in Ihrer Sprache nicht.	Installieren Sie das entsprechende Sprachpaket (siehe *Festlegen der Sprache* auf Seite 219).
Sie wollen, dass Ihre Handschrift in der SMART Notebook Software flüssiger und natürlicher dargestellt wird.	Verwenden Sie den Kalligraphiestift und nicht den Standardstift (siehe *Schreiben oder Zeichnen mit digitaler Tinte* auf Seite 36).
Sie haben Probleme, flüssig in der SMART Notebook Software, die auf dem Betriebssystem Windows 7 installiert ist, zu schreiben.	Die Funktion zum Verschieben mit einem einzelnen Finger ist aktiviert. Schalten Sie sie aus (siehe smarttech.com/kb/147470).
Wenn Sie mit einem Stift schreiben, interpretiert die SMART Notebook Software, die auf dem Betriebssystem Windows 7 installiert ist, Ihre Aktionen als Mausklicks.	Die Funktion zum Wegschnippen ist eingeschaltet. Schalten Sie sie aus (siehe smarttech.com/kb/144274).

Fehlerbehebung bei Problemen mit Objekten

Problem	Empfehlung
Wenn Sie eine .notebook-Datei auf einem Computer erstellen und diese dann auf einem anderen Computer öffnen, werden die Objekte in der Datei anders angezeigt.	Es gibt verschiedene mögliche Ursachen. Nachfolgend finden Sie die häufigsten Ursachen: • Sie haben eine Schriftart verwendet, die auf dem einen Computer installiert ist und auf dem anderen nicht. • Die beiden Computer verwenden unterschiedliche Betriebssysteme. • Auf den beiden Computern sind unterschiedliche Versionen der SMART Notebook Software installiert.
Sie wollen ein Objekt verschieben, vergrößern, verkleinern oder anderweitig ändern, aber wenn Sie dies tun, verschieben, vergrößern, verkleinern oder verändern Sie auch andere Objekte.	Die Objekte sind gruppiert. Änderungen, die Sie an einem Objekt vornehmen, wirken sich auch auf die anderen Objekte aus. Wählen Sie die Objekte und anschließend **Format > Gruppieren > Gruppierung aufheben** aus, um die Gruppierung aufzuheben. Sie können dann einzelne Objekte verschieben, vergrößern, verkleinern oder anderweitig ändern. Weitere Informationen finden Sie unter *Gruppieren von Objekten* auf Seite 84.
Sie wollen ein Objekt verschieben, vergrößern, verkleinern oder anderweitig ändern, aber dies ist nicht möglich. Wenn Sie das Objekt auswählen, wird statt des Menüpfeils ein Verankerungssymbol angezeigt.	Das Objekt ist verankert. Dies verhindert, dass Sie Änderungen an dem Objekt vornehmen. Zum Entsperren des Objekts müssen Sie es auswählen, auf dessen Verankerungssymbol drücken und dann die Option **Entsperren** auswählen. Weitere Informationen finden Sie unter *Verankern von Objekten* auf Seite 125.

Problem	Empfehlung
Ein Objekt auf einer Seite bedeckt ein anderes:  Sie wollen dies ändern, sodass das zweite Objekt das erste bedeckt. 	Wenn Sie Objekte erstellen, bedecken die neueren Objekte automatisch die älteren Objekte, wenn diese an derselben Position auf der Seite eingefügt werden. Sie können die Reihenfolge von Objekten ändern. Weitere Informationen finden Sie unter *Ändern der Reihenfolge von gestapelten Objekten* auf Seite 75.
Wenn Sie ein Objekt mit einem Bild füllen, das größer ist als das Objekt, wird das Bild abgetrennt:  Im Gegensatz dazu wird das Bild gekachelt, wenn Sie ein Objekt mit einem Bild füllen, das kleiner ist als das Objekt: 	Zum Füllen eines Objekts mit einem Bild wählen Sie **Bild auf korrekte Passform skalieren**, um das Bild für das Objekt zu skalieren:  Weitere Informationen finden Sie unter *Ändern von Objekteigenschaften* auf Seite 66.

Fehlerbehebung bei Problemen mit Gesten

Problem	Empfehlung
Die in diesem Handbuch beschriebenen Multitouch-Gesten funktionieren in der SMART Notebook Software nicht.	Stellen Sie sicher, dass Ihr interaktives Produkt Multitouch-Gesten unterstützt und dass Multitouch-Gesten aktiviert sind.

Index

.

.notebook Dateiformat 16, 212

A

Activity Builder 134
Add-ons
Deaktivieren 208
Entfernen 208
Identifizieren von fehlenden Objekten 208
Infos über 206
Installieren 206
Verwenden 207
Adobe Flash-Videodateien 96
Adobe Flash Player-kompatible Dateien 95
AIFF-Dateien 97
Aktivierung
Produktschlüssel 225
Anhänge 107
Animation 125
Ansicht Transparenter Hintergrund 158
ASF-Dateien 97
audio files Siehe: sound files
Audiocodierer 97
automatische Aufgaben
Gruppieren von Objekten 86
Speichern 21
AVI-Dateien 97, 183

B

Beispiele für Unterrichtsaufgaben 88
Bilder
Einfügen von Dateien 92
Einfügen von einem Scanner 93
Einfügen von einer SMART Document Camera 93
Erstellen transparenter Bereiche in;transparente Bereiche;{nopage}unsichtbare Bereiche {see}transparente Bereiche
Exportieren von Dateien nach 18
Infos über 92
Verringern der Dateigrößen von 214
Bildschirmauflösungen 190
Bildschirmvorhang
Seiten
Verbergen durch Bildschirmvorhänge 165
Bildschirmvorhänge 165
BMP-Dateien 17, 24, 93, 215
Bögen 42-43

C

CFF-Dateien 20, 102
Common File Format (CFF) für interaktive Whiteboards 20, 102
Concept-Map erstellen 3
CPUs 184

D

Dateien
Anhängen an .notebook Dateien 107
Anhängen an E-Mail-Nachrichten 25
Anzeigen im Dual-Benutzer-Modus 203
Anzeigen im Modus Transparenter Hintergrund 158
Anzeigen im Vollbildmodus 156
Anzeigen in der Doppelseiten-Ansicht 160

Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Inhalten aus 98
Automatisches Speichern 21
Drucken 20
Erstellen 15
Exportieren 17
Fehlerbehebung 228
Importieren 98, 100-101
öffnen 16
Speichern 16
Verkleinern von 214
Verknüpfen mit Objekten 121
Der Mathematik-Editor 103
digitale Tinte
Fehlerbehebung 230
In Text konvertieren 45, 170
Infos über 36
Löschen 39
Schreiben oder Zeichnen 36
Document Cameras 93
Doppelseiten-Ansicht 160
Downloads 97
Dreiecke 40-42
Drucker 20, 98, 100
Dualer Benutzermodus 203

E

E-Mail 25
Einstellungen
Bildoptimierung 214
Gesten 213
Messwerkzeuge 217
Tabellenzellen-Padding 218
Einzel-Benutzer-Modus 203
Encoder 97
Essentials for Educators Siehe: Gallery Essentials
Exporte 17, 112

F

Fehlerbehebung
Dateien 228
digitale Tinte 230
Gesten 233
Objekte 230
SMART Notebook Software Fenster und Werkzeugleiste 229
Fettgedruckter Text 47
Flash files Siehe: Adobe Flash Player compatible files
Flash video files Siehe: Adobe Flash video files
Formen
Erstellen mit dem Werkzeug Formen 40
Erstellen mit dem Werkzeug Formsensitiver Stift 42
Erstellen mit dem Werkzeug Regelmäßige Polygone 41
Infos über 40
freehand objects Siehe: digital ink
Funktionsanforderungs-E-Mails 227
Fußzeilen 19-20

G

Galerie
Exportieren von Inhalten von 112
Finden und Verwenden von Inhalten von 88
Hinzufügen Ihrer Inhalte zu 109
Hinzufügen von Inhalten und Themen von 132
Hinzufügen von Themen zu 133
Importieren von Inhalten in 112
Organisieren Ihres Inhaltes in 111
Galerie-Essentials 88
Gallery Sampler Siehe: Lesson Activity Examples
Geodreieck-Winkelmesser 196

GeoGebra
Finden und Verwenden von Inhalten von 90
gerade Linien 43
Gesten
Fehlerbehebung 233
Festlegen von Einstellungen für 213
Infos über 12
Typen von
Auseinanderziehen von zwei Fingern zum Zoomen 155
Drehen 83
Schütteln 85, 213
Skala 80
Verschieben 155
Wegschnippen 72
Wischen 27
GIF-Dateien 17, 24
GPUs 184
graphics Siehe: pictures
Gruppen
-Objekt herstellen 84, 231
Seiten 32

H

Handschrift, Umwandlung in Text von 45, 170
Festlegen der Sprache für;Rechtschreibungprüfung 220
Handzettel 20
Hardwarebeschleunigung 184
Heptagone 41
Herrscher 191
Hexagone 40-41
Hintergründen 130
HTML-Dateien 18

I

images Siehe: pictures
Importe 98, 100-101, 112
Inhalte
Einfügen in .notebook Dateien 87
mit anderen Lehrkräften teilen 112
Organisieren 111
Initialbuchstabe 47
Internet-Browser 105
Internetseiten 18, 108, 120

J

JPEG-Dateien 17, 24, 93

K

Kalligraphiestift-Typ 36
Karo 40
Kategorie Mein Inhalte 111
Kategorien Team-Inhalte 113
Klonen
Objekte 79
Seiten 29
Knoten 149
kompanten 198
Kontrollhäkchen 40
Kopfzeilen 19-20
Kreativstift-Typ 37, 118
Kreidestift-Typ 37
Kreise 40, 42
Kreuze 40
Kundenzufriedenheitsprogramm
Feedback 227
Kursiver Text 47

L

Lautstärke 162
Leistung, verbessern
für SMART Recorder 184, 190
Lesson Activity Builder 3
Lesson Activity Toolkit 88
Linien 43
Links
Anzeigen 161
Hinzufügen zu Objekten 120
Linux-Betriebssysteme 16

M

Mac OS X-Betriebssystem-Software 16
Mathematische Symbole 49
MediaCoder 97
mehrere interaktive Produkte 161
Menüpfeile 64
Messwerkzeuge
  Festlegen von Einstellungen für 217
  Infos über 191
  Typen von
    Geodreieck-Winkelmesser 196
    Herrscher 191
    Winkelmesser 193
    Zirkel 198
Miniaturansichten
  auf Ausdrucken 20
  in die Seitenübersicht 27
MOV-Dateien 97
MP3 files Siehe: sound files
MPEG-Dateien 97
Multimedia-Dateien 94
music files Siehe: sound files
My Content category Siehe auch: Team Content categories

N

Namen
  von Dateien 16, 216
  von Seiten 30
  von Seitengruppen 32
Notebook software Siehe: SMART Notebook

O

Objekte
  Alles von einer Seite löschen 200
  Animieren 125
  Ausblenden 167, 174
  Ausrichten 73
  Ausschneiden, Kopieren und Einfügen 76
  Auswählen 64
  Bewegen auf andere Seiten 72
  Drehen 82
  Einstellen der Füllung und des Linienstils für 66
  Fehlerbehebung 230
  Gruppieren 84
  Hinzufügen von Links zu 120
  Hinzufügen von Verknüpfungen zu;Hinzufügen zu Objekten 173
  Hinzufügen zu Tabellen 54
  Hinzufügen zur Galerie 109
  In Bewegung 71
  Klonen 79
  Löschen 39, 86
  Neu anordnen 75
  Skalieren 80
  Skalieren von Text 48
  Spiegeln 84
  Verankern
    verankerte Objekte 125
  Zuschneiden 77
Objekte, die ausgeblendet werden 167, 174
Objektstapel 75
Oktagone 41
Online-Materialien 91
Ovale 42

P

Padding 218
Parallelogramme 40
PDF-Dateien
  Anhängen an E-Mail-Nachrichten 25
  Exportieren 19
Pentagone 40-41
Pfeile 40
photographs Siehe: pictures
Pinsel-Stifttyp 37
PNG-Dateien 17, 24, 93
Polygone 41
PowerPoint 19, 53, 101

Proxy-Server 106

Q

Quadrate 40-42
QuickTime files Siehe: MOV files

R

Rechtecke 40, 42
Rechtschreibprüfung 49
Recorder Siehe: SMART Recorder
Regelmäßige Polygone 41

S

Scanner 93
Schwamm 39
Seiten
  Anzeigen 27
  Anzeigen im Dual-Benutzer-Modus 203
  Anzeigen im Modus Transparenter Hintergrund 158
  Anzeigen im Vollbildmodus 156
  Anzeigen in der Doppelseiten-Ansicht 160
  Aufzeichnen 128, 163
  Drucken 20
  Erstellen 29
  Erweitern 30
  Festlegen von Hintergründen für 130
  Fixieren 160
  Gruppieren 32
  Hinzufügen zur Galerie 109
  Klonen 29
  Löschen 34, 200
  Neu anordnen 31
  Umbenennen 30
  Vergrößern und verkleinern 154
  Verknüpfen mit Objekten 121
  Verschieben 155
  Verschieben von Objekten zwischen 72
Seitennummern 19-20
set squares Siehe: Geodreieck protractors
Skaliergriff 80
SMART Board 800 Interactive Whiteboards 203
SMART Board D600 Interactive Whiteboards 203
SMART Board Werkzeuge 3
SMART Deinstallationsprogramm 221
SMART Document Cameras 93
SMART Exchange 91, 114, 206
SMART Ink
  Infos über 2
SMART Notebook 2
SMART Notebook-Druckertreiber 98
SMART Notebook Document Writer 100
SMART Product Drivers 2
SMART Produkt-Update;Updates 223
SMART Recorder
  Ändern der Video- und Audioqualität 182
  Ändern des Dateispeicherortes 180
  Ändern des Videoformats 183
  Aufnehmen 185
  Ausblenden 185
  Hinzufügen von Wasserzeichen 178
  Infos über 176
  Starten 177
  Weiterleiten von Aufnahmen 190
Sounddateien 123, 162
Spotlight 169
Sprachen 45, 170, 219
Standardprogramm für .notebook Dateien 212
Stifte
  Typen von
    Buntstift 37
    Formerkennung 38, 42
    Kalligrafisch 36
    Kreativ 37, 118
    Pinsel 37
    Standard 36
    Text 37
    Textmarker 37
    Zauber 37, 166
SWF files Siehe: Adobe Flash Player compatible files

T

T-squares Siehe: Geodreieck protractors
Tabellen
- Ändern der Eigenschaften von 56
- Auswählen 55
- Entfernen 62
- Entfernen von Spalten, Reihen oder Zellen von 60
- Entfernen von Zellenpadding von 218
- Entfernen von Zellschattierungen von 165
- Erstellen 52
- Hinzufügen von Spalten, Reihen oder Zellen zu 60
- Hinzufügen von Zellschattierungen zu 165
- Hinzufügen zu Objekten zu 54
- In Bewegung 56
- Infos über 51
- Unterteilen oder Zusammenführen von Zellen in 61

Tastaturen 220
Team Content categories Siehe auch: My Content category
Text
- Aufnehmen mathematischer Symbole in 49
- Ausschneiden 51
- Bearbeiten 46
- Handschrift konvertieren in;digitale Tinte
  - in Text
    - konvertieren;handschriftlicher Text, Konvertierung in;Sprachen 171
- Konvertieren der Handschrift in 45, 170
- Prüfen der Rechtschreibung von 49
- Skalieren 48
- Tippen 44

Text-Stifttyp 37
Textmarker 37
Themen
- Erstellen 133
- Übernehmen 132

TIFF-Dateien 93
Trapezoide 40

U

Umdrehkarten 143
unterstrichener Text 47

V

verankerte Objekte 231
Vergrößern und verkleinern 154, 167
Vergrößerung 154, 167
Verknüpfungen 107
Verschieben 155
Videoencoder 97
Videos 96, 176
Vollbildansicht 156
Voreinstellungen
- Standardfarbe der neuen Seite 216

W

Wasserzeichen 178
WAV-Dateien 97
web browsers Siehe: Internet browsers
Werkzeug Formsensitiver Stift 38, 42
Werkzeugleisten
- SMART Notebook 210, 229
- Transparenter Hintergrund 158
- Vollbild 157

Werkzeugwechsel-Benachrichtigungen 11
Widgets 91
Windows-Betriebssysteme 16
Windows Media-Dateien 97, 183
Winkelmesser 193
WMF-Dateien 93
Wort 53

X

XBK-Dateien 16

Z

Zauberstift-Werkzeug 37, 166
Zellenpadding 218
Zuschneiden
    Bilder 77

SMART TECHNOLOGIES

smarttech.com/support

smarttech.com/contactsupport

smarttech.com/kb/170907